

Excel - Intermédiaire



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Aller plus vite dans la création des tableaux simples
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Traitement des listes de type "bases de données" et initiation aux tableaux croisés dynamiques
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (Pour plus d'informations, nous contacter)



PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer leurs connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel



PRÉREQUIS

- La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel est requise



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, Certiport, Eni

Excel - Intermédiaire

RAPPELS SUR LA MISE EN FORME

- Mise en forme des cellules
- Les formats de nombres (monétaires, pourcentages, dates, etc...)
- L'outil de reproduction de la mise en forme
- Manipulation des lignes et colonnes (ajuster, agrandir, etc...)
- Utilisation des styles de cellules
- La fusion de cellules et ses options

LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Application des règles de mise en surbrillance des cellules selon le contenu
- Les différents types de mise en surbrillance (remplissage, police, barre, icône)
- La gestion des règles (modification, suppression, ajout)

LES FONCTIONS DE CALCULS ESSENTIELLES

- Rappels sur les fonctions de base (somme, moyenne, min, max, nb, opérateurs arithmétiques classiques)
- Les références relatives et absolues (utilisation du \$ dans les formules)
- Utilisation de l'assistant fonction d'Excel
- Utilisation des fonctions statistiques de comptage d'éléments (Nbval, NB.vide,...)

LES FONCTIONS DE CALCULS CONDITIONNELS ESSENTIELLES

- Les additions et moyennes conditionnelles (Somme.si, moyenne.si)
- Les fonctions de comptage conditionnelles (Nb.si, nb.si.ens)
- Utilisation de la fonction SI

LA GESTION DE L'IMPRESSION ET EXPORT PDF

- Présenter le document en vue de l'impression
- Options de mise en page (centrage, marges, orientation, etc...)
- Gestion des sauts de page
- Gestion et paramétrage des entêtes et pieds de pages
- Utilisation du mode d'affichage "mise en page"
- Envoi du document en pièce jointe
- Export du document en PDF et ses options

LES LISTES DE DONNÉES

- Les prérequis pour manipuler des listes de données sans risque
- Les astuces pour se déplacer / sélectionner rapidement
- Figurer les lignes et/ou les colonnes (figurer les volets)
- La mise sous forme de tableau
- Tri simple d'une colonne selon son contenu (numérique, texte, date)
- Tri selon la couleur
- Tri à plusieurs clés (sur plusieurs colonnes)
- Filtrer des données selon leur contenu ou leur mise en forme
- Filtre personnalisé avec critères multiples
- Ajout d'une ligne de totaux

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique
- Choix de la source de données et des champs de base de données
- Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
- Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre...)
- Tri des données dans le TCD
- Développer / Réduire des champs
- Création d'un graphique croisé dynamique simple
- Actualiser les données du tableau/graphique croisé dynamique