

EXCEL – NIVEAU PERFECTIONNEMENT 1

- **Public** : Collaborateur maîtrisant les bases d'Excel
 - **Durée** : 4 jours*3,5h soit 14h
 - **Lieu** : Virtuel (Ces informations sont indiquées sur le catalogue en ligne : <https://tipso.mp-formation.fr/>)
 - **Prérequis** : Avoir une des fonctions indiquées dans la liste des publics.
 - **Formateur** : For Working Technologies : Laurent David ou Victor David
- Le formateur est un professionnel sélectionné pour sa maîtrise du sujet enseigné et son expérience pratique afin de proposer une approche pragmatique et concrète des sujets traités.
- **Tarif** : 550€HT

Objectifs :

A l'issue de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques
- Fiabiliser ses calculs et analyses.

Contenu détaillé :

Apprendre à manipuler rapidement des cellules, lignes, colonnes, feuilles avec quelques raccourcis claviers nouveaux.

Maîtriser la recopie de données (selon le type de données)

1 – Faire des calculs :

- Créer des formules de calcul en utilisant des cellules relatives ou constantes (symbole \$)
- Apprendre à utiliser :
 - les fonctions de calcul statistique courantes : (MIN, MAX, SOMME, SOMMEPROD, MOYENNE, MOYENNE.RDEUITE, NB, NBVAL, NB.VIDE, ECART.MOYEN, MEDIANE, GRANDE.VALEUR, PETITE.VALEUR, RANG)
 - les fonctions de calcul statistique conditionnelles: (SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS, NB.SI, NB.SI.ENS)
 - les fonctions logiques : (SI, SI ET, SI OU, SI Imbriqués, VRAI, FAUX, SIERREUR)
 - les fonctions de recherche : (RECHERCHEV, RECHERCHEH)
- Apprendre à imbriquer des fonctions de calcul
- Apprendre à contrôler la saisie de données : (surtout si les données sont saisies par un tiers) :
 - Contrôler le type de données pouvant être saisi (numérique, date, texte)
 - Créer des menus déroulants
- Apprendre à utiliser les fonctions Dates :
 - (ANNEE, MOIS, JOUR, JOURSEM, NO.SEMAINE, MOIS DECALER, FIN.MOIS, DATE, DATDIF, NB.JOURS.OUVRES, SERIE.JOURS.OUVRES)
 - Savoir calculer les jours fériés variables*
- Apprendre à utiliser les fonctions Texte:
 - (MAJUSCULE, MINUSCULE, NOMPROPRE, GAUCHE, DROITE, EPURAGE, SUPPRESPEACE, CONVERTIR, CONCATENER, SUBSTITUE, CNUM, STXT)
- Établir des liaisons dynamiques entre feuilles ou entre classeurs
- Consolider les données de plusieurs feuilles
- Savoir créer des graphiques (Simple, Double échelle, Sparkline)

2 – GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

- Mettre en œuvre des tris simples et des tris complexes
- Savoir générer automatiquement, dans une base de données, des sous-totaux (SOMME, MOYENNE, NB...)
- Organiser la lecture d'une base de données avec un Plan
- Utiliser la mise en forme conditionnelle (Automatiser le changement de couleur des cellules en fonction d'une condition)
- Savoir transformer une base de données en « Table Excel » dynamique
- Utiliser un filtre automatique (filtres textuels, filtres numériques, filtres chronologiques, filtrer par couleur)
- Apprendre à créer des fonctions de synthèse (SOMME, MOYENNE...) dynamique en fonction des critères d'un filtre
- Synthétiser et analyser les données avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

Pédagogie et Évaluation :

Les méthodes pédagogiques assurent aux participants une véritable progression des savoirs et savoirs faire.

Lors de l'inscription, un QCM de positionnement sera envoyé par mail au participant inscrit.

Le contrôle de connaissances se fera au cours de la formation (questionnement de l'animateur, Quizz ou cas pratique) et à la fin par la réalisation en ligne d'un QCM d'évaluation.

Les supports de formation (diaporama, fiches techniques) seront remis aux participants sous format PDF lors de la convocation.

Modalité d'organisation et d'accompagnement en classe virtuelle :

Grâce à l'outil de visioconférence Zoom ou Teams, pour une formation en mode « synchrone » .

Le lien ainsi qu'un guide de connexion à l'application sera communiqué à chaque participant lors de l'envoi par email de la convocation.

Cette formation s'appuie sur une suite d'exercices présentés dans le sens d'une acquisition progressive des concepts, outils et fonctionnalités.

Il est indispensable de s'installer dans un endroit calme, de disposer d'une connexion efficiente et **de deux écrans**, l'un pour suivre la visio et l'autre pour exécuter l'exercice proposé.

Les participants auront la possibilité de poser des questions au formateur (de manière orale s'ils disposent d'un micro sur leur matériel informatique ou par Tchat)

Ces questions seront traitées soit en direct, soit à la fin de la présentation lors de la partie dédiée aux échanges.

Les participants auront également la possibilité, après la formation, de soumettre par mail leurs questions au formateur. (Demander l'adresse mail du formateur auprès de Sandy Soriano Linhas).

Pour toutes problématiques d'utilisation, les participants pourront contacter Sandy Soriano Linhas au 05.53.49.88.21

Moyens de suivi de l'exécution de l'action :

La feuille de présence sera signée, grâce à un lien de connexion qui sera transmis directement par mail aux participants le jour J de la formation.

Accessibilité handicap :

Pour toute demande relative aux conditions d'accueil et d'accès des participants en situation de handicap (adaptation des moyens de la prestation) contactez votre référent handicap ; Sandy Soriano Linhas au 05.53.49.88.21 ou sandy.soriano-linhas@acomaudit.com