

# Programme de Formation EXCEL PERFECTIONNEMENT Viens-On-Apprend



**Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.**

**La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.**

**Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins).**

**Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.**

**Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone avec notre référent handicap Maya HALBWACHS au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvons offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme plus à même de répondre à vos besoins.**

**Filière :** Bureautique

**Référence :** EXCEL-PERF

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Cours particuliers :** 800€/jour

**Tarif public groupe en entreprise (intra) :**

800 €TTC/j/groupe (3 personnes maximum)

1500 € TTC/j/groupe (de 4 à 6 personnes maximum)

**Questionnaire d'évaluation des besoins :**

À remplir en amont

**Toutes versions de Microsoft Office**

**Population visée :**

Toute catégorie socio-professionnelle

**Public concerné :**

Utilisateurs réguliers maîtrisant les notions de base et souhaitant se perfectionner dans les calculs et les fonctions complexes, dans la gestion de tableaux de données et dans l'utilisation des tableaux croisés dynamiques.

**Délai pour réaliser la formation :**

En fonction des plannings, possibilité de réalisation dans le mois suivant la validation du devis.

## EXCEL PERFECTIONNEMENT

1	Prérequis.....	2
2	Objectifs pédagogiques .....	2
3	Objectifs opérationnels et contenu de la formation .....	2
4	Méthodes et moyens .....	4
5	Méthodes d'évaluation des acquis .....	4
6	Profil formateur : MAYA HALBWACHS .....	4
7	Support stagiaire .....	4

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

## 1 PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Utilisation opérationnelle régulière d'Excel

## 2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser les fonctions complexes d'Excel

Trier, consulter et extraire des données dans des tableaux volumineux

Créer des tableaux croisés dynamiques et leurs graphiques

Lier des tableaux entre eux

Protéger les données

## 3 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

### Mettre en place et utiliser des formules complexes

Utilisation des fonctions conditionnelles SI, SIERREUR...

Utilisation des fonctions RECHERCHEV, EQUIV et INDEX

Utilisation des fonctions de DATE

Imbrication des fonctions

Gestion des noms

Autres fonctions ...

### Créer, organiser et gérer des bases de données

Structurer des données en liste

Figurer les titres d'un gros tableau (volets)

Trier un tableau

Utilisation des filtres automatiques (critères simples et personnalisés)

Utilisation de la commande Données > Convertir...

Utilisation de la fonction "SOUS.TOTAL()"

Organisation de la feuille pour les filtres avancés et utilisation

Utilisation des fonctions de base de données (BDSOMME, BDMOYENNE, ...)

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

Utilisation des fonctions de calculs dans les tableaux de données

Utilisation des segments dans les tableaux de données (à partir d'Office 2013)

## **Croiser et recouper de données avec les rapports de Tableaux Croisés Dynamiques**

Création de tableaux croisés dynamiques

Modification de la structure du tableau croisé

Créer des filtres via les segments

Créer des filtres via les chronologies (à partir d'Office 2013)

Synthétiser des données par catégories (Créer des groupes)

Création de champs calculés

Créer un graphique croisé dynamique

## **Lier des tableaux et les consolider**

Travailler simultanément sur plusieurs feuilles Utilisation du « groupe de travail »

Fonction mathématique en 3D (somme, moyenne, ...)

Présentation des différentes techniques de liens

Utilisation de calculs simples entre différentes feuilles

Consolidation de données avec ou sans liaisons

Utilisation du mode plan

## **Utiliser la validation et la protection des données**

Utilisation de la validation des données

Verrouiller les données

Protéger le document, le classeur, les feuilles,

Masquer les formules de calcul

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

## 4 MÉTHODES ET MOYENS

Exercices accompagnés puis exercices en autonomie

Aide personnalisée, avancée progressive au rythme de chacun

Corrigés en séance permettant de fournir les explications à tous et de réactiver les savoirs

1 ordinateur est requis pour suivre la formation (VOA ne fournit pas le matériel)

Projection de l'écran du formateur par vidéo projecteur (fourni par le client) ou partage d'écran en visio

## 5 MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices de synthèse permettant de vérifier tous les points abordés

Évaluation de fin de stage via un questionnaire

## 6 PROFIL FORMATEUR : MAYA HALBWACHS

- **Expertise bureautique** : 20 ans de pratique quotidienne, support technique, mise en place de modèles et de process bureautiques au sein de structures administratives.
- **Formatrice**
  - Formation de formateur pour adulte en mai 2017
  - Formation de formateur bureautique en juin 2017
  - Veille technique et pédagogique constante
  - Formatrice bureautique depuis octobre 2017

## 7 SUPPORT STAGIAIRE

Support papier ou électronique (dématérialisé)

Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

*Pour toute information, vous pouvez contacter :*

**Maya HALBWACHS**

*Formatrice bureautique*

*et Responsable de Viens-on-apprend*

*Au 07 49 68 49 15*

*[viensonapprend@gmail.com](mailto:viensonapprend@gmail.com)*

*Adresse postale :*

*9 rue de la Mairie*

*69290 Saint Genis les Ollières*

**À bientôt**

**Maya HALBWACHS**

**BOUTALEB-JOUTEY**

