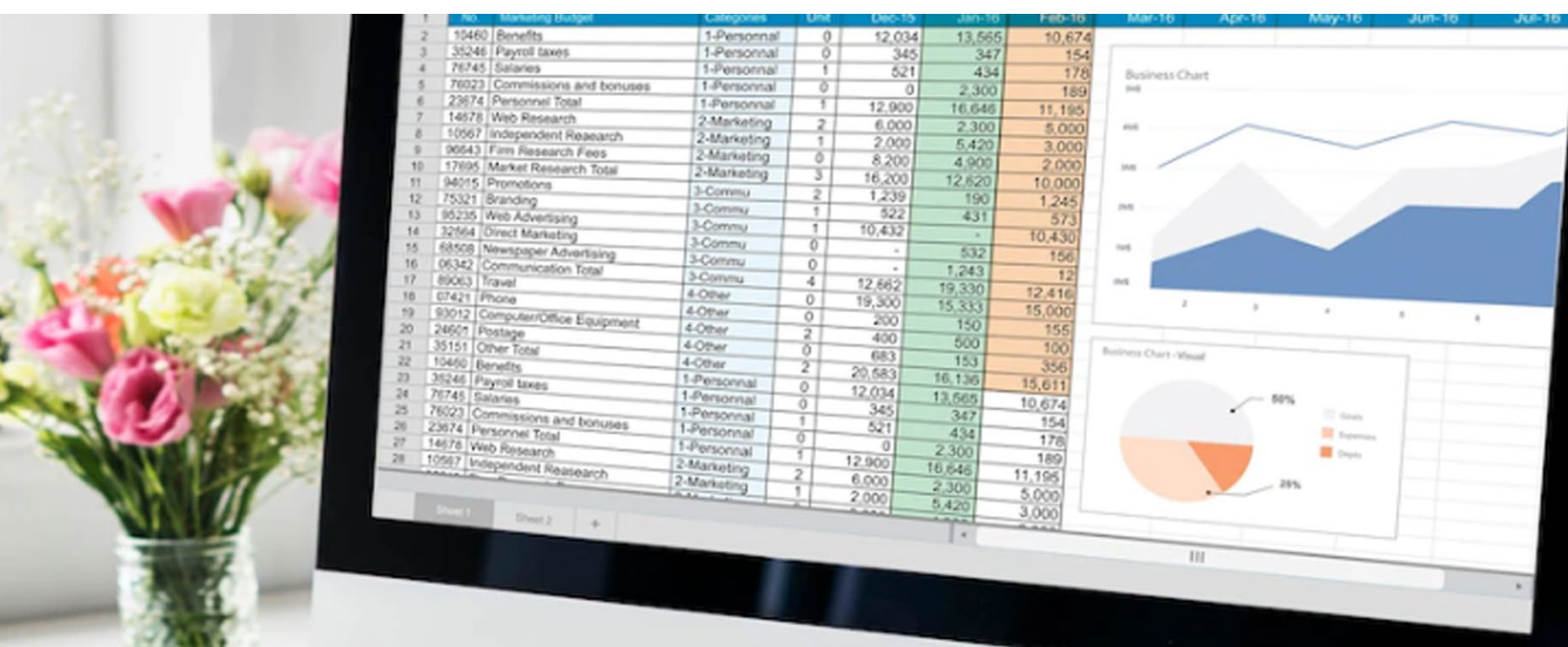


EXCEL

Programme niveau 2



* CONDITIONS D'INSCRIPTION ?

- Programme ouvert à toute personne souhaitant consolider ses compétences **EXCEL**, sous condition d'avoir acquis le niveau 1 de la formation.

* PLUS D'INFORMATION :

Françoise MISI

06 43 18 77 98

fmisi@formationmetier.fr

Alexandra COUMELONGUE

06 87 73 66 79

acoumelongue@formationmetier.fr

► EXCEL, UN OUTIL D'ANALYSE PUISSANT

Outil puissant de calcul, d'analyse et de visualisation de données, le tableur **EXCEL** est omniprésent dans le milieu professionnel et s'avère souvent indispensable au bon fonctionnement d'une entreprise : gestion de la comptabilité, des ressources humaines ou encore des stocks, réalisation d'une facture, aide à la prise de décision...

La formation **EXCEL** va préparer vos employés à appréhender et exploiter le potentiel de ce logiciel.

► LA FORMATION EN BREF :

✱ **FORMAT**

FORMATION CONTINUE

⌚ **DURÉE**

14 HEURES

📍 **LIEU**

Sur le lieu de travail / dans nos locaux

🔄 **GROUPE**

A adapter selon la demande

► LA FORMATION (14 HEURES)

OBJECTIFS

- Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel pour optimiser ses calculs
- Exploiter et sécuriser les bases de données
- Construire et exploiter des Tableaux croisés dynamiques
- Mettre en forme un tableau pour créer des documents professionnels

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Concevoir et mettre en forme des tableaux de calculs simples

- Respecter les règles de conception d'un tableau et de l'organisation des indicateurs
- Appliquer les règles de saisie des données pour faciliter leur traitement
- Saisir et appliquer les formules simples (MAX, SI, SOMME ...)
- Appliquer le format adapté aux données

Exploiter et sécuriser les bases de données, préparer et remanier les données pour mieux les exploiter :

- Organiser les données en fonction des objectifs attendus dans l'analyse
- Appliquer des filtres pour conserver, trier les données utiles
- Mettre en forme - Ajouter des colonnes calculées pour affiner l'analyse
- Intégrer des critères pour extraire partiellement les données d'une colonne
- Rapprocher, fiabiliser, protéger et consolider des données
- Supprimer les espaces inutiles contenus dans les cellules – colonnes – lignes
- Insérer des contrôles de formulaire -Protéger, déprotéger feuille, cellules, un classeur

Construire et exploiter des Tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum... Afficher les résultats en pourcentage
- Regrouper les lignes ou les colonnes par tranches ou périodes prédéfinies
- Ajouter des champs calculés, des éléments calculés
- Appliquer un filtre de rapport et dispatcher le résultat sur plusieurs feuilles de calcul
- Exploiter le contenu d'un tableau croisé dynamique dans une formule, en faciliter la construction

Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel pour optimiser ses calculs

- Organiser, lier et consolider plusieurs fichiers : feuilles et classeurs
- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- Lier des données entre tableaux, feuilles et classeurs
- Modifier plusieurs feuilles simultanément/ Construire des tableaux de synthèse
- Calculer les dates et les heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, MOIS.DECALER...

Mettre en forme un tableau pour créer des documents professionnels

- Créer un tableau à partir d'une plage de données et y appliquer un style de tableau
- Insérer et déplacer des objets graphiques comme des images, des formes et des Smart Arts
- Utiliser les mises en forme automatiques, définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur

► MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Des apports théoriques, techniques et méthodologiques du formateur
- Mise en situation professionnelle continue

► MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Accès plateforme Tosa pour les tests de positionnement
- Positionnement en début et fin de formation - Evaluation des acquis à chaud - Bilan de satisfaction
- Passage de la certification TOSA
- Bilan de satisfaction

