

FORMATION EXCEL

Niveau Intermédiaire

OBJECTIFS DE LA FORMATION	Cette formation de perfectionnement traite de tous les aspects d'Excel. Elle vous apporte la maîtrise des fonctionnalités incontournables pour être efficace, vous permet de mettre en place des analyses fiables et de gagner du temps.
VALIDATION ET/OU CERTIFICATION	CERTIFICATION TOSA - RS 5252 La certification TOSA® Excel certifie un niveau de compétence sur le logiciel. L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur. La certification permet de : <ul style="list-style-type: none">• Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) ;• Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	À l'issue de la formation, le candidat sera capable : <ul style="list-style-type: none">• 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.
PUBLIC	Toute personne souhaitant mettre en place des formules et fonctions simples, ainsi que d'analyser et de synthétiser des bases de données.
PRÉREQUIS	<ul style="list-style-type: none">• Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.• Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.• Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adaptée au niveau et objectifs de l'apprenant.• Avoir suivi la formation "Excel - Débutant ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
DURÉE	À partir de 10 heures
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	Test d'évaluation d'entrée Méthode active et participative alternant théorie et pratique <ul style="list-style-type: none">• Exercices corrigés sous forme numérique• Documentation numérique complète à télécharger pour travailler à son rythme les acquis en formation• Débriefing régulier et individuel

FORMATION EXCEL

Niveau Intermédiaire

	<p>Moyens pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés• Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé + Accès pendant 12 mois illimités à la plateforme de cours 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents <p>Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilisation de la classe virtuelle.• Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.• Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.• Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.• Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.• Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte.
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	Sur demande par téléphone, mail, formulaire de contact du site web
INTERVENANT	Formateur référencé pour sa compétence pédagogique et son expertise dans le domaine des formations abordées
SUIVI ET ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none">• Feuilles d'émargement par demi-journée ou journée entière• À l'issue de la formation, un bilan stagiaire et une évaluation du formateur sont remis• Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires en début, milieu et en fin de formation• Attestation de suivi de formation
MODALITÉS D'ASSISTANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT	<ul style="list-style-type: none">• Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.• L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 17h toute la journée, du lundi au vendredi par mail abforma42@gmail.com.• Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.
MATÉRIEL ET LOGICIEL UTILISÉ	<ul style="list-style-type: none">• Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis• Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la

FORMATION EXCEL

Niveau Intermédiaire

	classe virtuelle
LOCALISATION ACCESSIBILITÉ ET DURÉE DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none">• Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France• Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluations sont adaptables au public en situation de handicap• Durée de la formation (2 jours à 12 semaines) selon les besoins
TARIF	<p>À partir de 890 euros</p> <ul style="list-style-type: none">• Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.• Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. <p>Merci de nous contacter pour un devis personnalisé</p>

FORMATION EXCEL

Niveau Intermédiaire

PROGRAMME

1. EXPLOITER LES OUTILS GAINS DE TEMPS
 - Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
 - Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

2. CONSTRUIRE DES FORMULES DE CALCULS SIMPLES ET ÉLABORÉS
 - Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
 - Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
 - Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI , OU, ET, ESTVIDE ...
 - Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
 - Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
 - Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF ...
 - Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

3. CONSTRUIRE DES GRAPHIQUES ÉLABORÉS
 - Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.
 - Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
 - Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.

4. EXPLOITER UNE LISTE DE DONNÉES
 - Mettre les données sous forme de tableau.
 - Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
 - Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
 - Supprimer des doublons.

5. METTRE EN PLACE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES
 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
 - Regrouper les informations par période, par tranche.
 - Filtrer, trier, masquer des données.
 - Ajouter des ratios, des pourcentages.
 - Insérer un graphique croisé dynamique.