



## FORMATION EXCEL PERFECTIONNEMENT



CIBLE

Salariés, managers et tout utilisateur d'Excel voulant se perfectionner.  
Personnes désireuses d'aller au bout des capacités du logiciel.

★  
Débutant

★★  
Expérimenté

14H

De formation

6

Participants

Maximum par session de formation



METIER

Tout métiers utilisant l'outil informatique...

### MÉTHODES D'ANIMATION

- Démarche déductive
- Etudes de cas
- Mises en situation pratique
- Échanges de pratiques

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser la création de formules de calcul avancées.
- Exploiter des listes de données avec les outils de gestion et de synthèse.
- Organiser les feuilles d'un classeur.
- Effectuer des calculs entre feuilles et entre classeurs.
- Présenter un tableau sous forme de plan ou grouper les données.
- Créer une liste de données
- Trier et filtrer une liste de données
- Utiliser les fonctions de recherche avec une liste de données
- Créer des tableaux croisés dynamiques

### PLAN PERSONNEL DE PROGRÈS

- Individualisé pour chaque stagiaire
- Évaluation des compétences avant et après la formation

### PRÉ-REQUIS

Parler, écrire, lire et comprendre correctement le Français  
Savoir maîtriser l'utilisation d'un ordinateur  
Excel intermédiaire

## FORMATEUR

- Minimum 10 ans d'expérience
- Homme de métier
- Expert dans son domaine
- Pédagogue confirmé

## L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Débrief de la formation
- Évaluation à chaud individuelle
- Rapport de formation détaillé aux encadrants du stagiaire
- Préconisations pour les prochaines actions de formation
- Support de formation

## INFRASTRUCTURE

- Salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Exercices portant sur les acquis
- Bilan et attestation de formation

## INTER OU INTRA-ENTREPRISE

# PROGRAMME DE LA FORMATION :

## THÉORIE

### Rappels

### Les Calculs et Formules

- Les fonctions conditionnelles, temporelles, de recherches avancées ...
- Imbriquer des fonctions.

### Liste de données

- Ordonner des données en base de données
- Filtres avancés.

### Tableau Croisé Dynamique

- Créer un tableau croisé dynamique.
- Mettre à jour ou modifier un TCD.
- Utiliser les calculs avancés.
- Créer un graphique croisé dynamique.

### Protéger un document Excel

- Activer la protection.
- Restreindre les modifications.

### Tableau de bord

- Choix des indicateurs et mise en forme.
- Concept d'alertes.

### Outils Avancés

- Validation de données
- Définir une valeur cible
- Créer et comparer des scénarios
- Enregistrer et affecter de Macros

### Graphiques

- Mise en forme avancée des graphiques.

## PRATIQUE

- Mise en situation et exercices
- Etudes de cas liés à l'activité professionnelle des participants

## Test sous forme d'exercices durant et à la fin de la formation

### AVANT TOUTE FORMATION :

Le chargé de formations contactera le commanditaire afin de :

- Connaître les spécificités propres à l'entreprise.
- Connaître les spécificités des techniques liées au métier visé