

EXCEL | COMPÉTENCES MÉTIER

Maîtrisez le logiciel Excel dans le cadre de votre activité professionnelle



BUREAUTIQUE ▾



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à **des besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous **investissez sur votre capital** humain.



Les objectifs du programme

- Acquérir une utilisation efficace et logique du logiciel pour gagner du temps dans la réalisation des tableaux
- Optimiser l'utilisation du logiciel dans son environnement professionnel
- Construire des tableaux efficaces en fonction des données à traiter
- Utiliser les fonctions et formules adéquates pour répondre aux objectifs de ses tableaux

Les détails de la formation

Pré-requis



Avoir acquis les compétences fondamentales du logiciel

Public



Tout public

Durée



8 heures

Modalité



Individuel/groupe ▾

Format



En présentiel ou distanciel ▾



Évaluation

Application en environnement professionnel

Formateur



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

Accessibilité Handicap



Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de personnaliser et adapter le programme de formation

Support de formation

Sélection ou construction du formateur

Personnalisé et adapté aux besoins et objectifs



Le rythme de la formation

2 sessions de 4h00

non consécutives avec des productions à présenter à la séance suivante

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance d'apports théoriques et de pratique dans l'environnement professionnel.

Théorie co-construite à partir des constats établis



Le programme

OPTIMISER LA SAISIE DES DONNÉES POUR GAGNER EN PRODUCTIVITÉ

- Créer une série de données
- Supprimer, copier, déplacer des données en choisissant les valeurs et/ou le format
- Créer des zones nommées
- Utiliser les techniques de sélection rapide (raccourcis-clavier, options de sélection)
- Mettre en place des critères de validation : créer des listes déroulantes, cases à cocher, groupes d'options, ...

AMÉLIORER LA MISE EN FORME DE SES DONNÉES POUR FACILITER LEUR LECTURE

- Reproduire une mise en forme ou créer des formats personnalisés
- Afficher et/ou masquer des lignes et/ou des colonnes
- Grouper et dissocier des lignes et/ou des colonnes
- Mettre en valeur visuellement des données avec la mise en forme conditionnelle

INTÉGRER DES FORMULES ET DES FONCTIONS DE CALCUL POUR AFFINER LES RÉSULTATS

- Utiliser la référence absolue (le \$) dans un calcul
- Réaliser des calculs en utilisant des fonctions de calcul telles que SI, NB, COMPTE, NB.SI...
- Concaténer des données
- Utiliser la mise en forme conditionnelle avec des formules
- Utiliser des fonctions statistiques
- Réaliser des calculs sur des dates et heures

EXPLOITER LES FONCTIONNALITÉS PROPRES AUX TABLEAUX DE DONNÉES POUR TRAITER SES DONNÉES

- Afficher les données sous forme de plan
- Créer un "tableau" de données
- Appliquer un style de tableau
- Utiliser les différents filtres
- Rechercher des éléments dans un tableau ou une plage avec la RechercheV et RechercheX
- Ajouter des lignes de totaux et sous-totaux
- Supprimer des doublons
- Remplacer des occurrences
- Exploiter les données de plusieurs feuilles



UTILISER LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (TCD) POUR SYNTHÉTISER ET ANALYSER SES DONNÉES

- Elaborer un tableau croisé à partir d'une liste de données
- Mettre en forme un TCD
- Utiliser des segments pour filtrer les données d'un TCD
- Gérer et manipuler les différents champs en colonnes et en lignes
- Actualiser un TCD
- Insérer des calculs, des statistiques, pourcentages, calculs divers dans un TCD

AMÉLIORER LA REPRÉSENTATION GRAPHIQUE DES DONNÉES POUR FACILITER LEUR LECTURE ET/OU LEUR INTERPRÉTATION

- Exploiter les différents types de graphique
- Mettre en forme les différentes zones d'un graphique
- Ajouter, supprimer, modifier, formater une série d'un graphique
- Enregistrer un modèle de graphique

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par **le recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



Je veux démarrer cette formation ! 📌

Découvrir les solutions de financement 📄