

EXCEL | COMPÉTENCES INTERMÉDIAIRES

NIVEAU 2

X

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 du logiciel
- Optimiser l'affichage et la gestion de ses données
- Analyser des données à travers les tableaux croisés dynamiques et des graphiques élaborés
- Construire des formules de calcul simples et élaborées

Les détails de la formation

Pré-requis



Avoir acquis les compétences fondamentales du logiciel

Public



Tout public

Durée



14 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

4 sessions de 3h30

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

1 | Optimisation des données

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

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

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
- Filtrer les données
- Utiliser des segments pour filtrer les données
- Rechercher des éléments dans un tableau ou une page avec la RechercheV et Recherche

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

- Élaborer un tableau croisé à partir d'une liste de données
- Mettre en forme un TCD
- Filtrer les données d'un TCD
- Gérer et manipuler les différents champs en colonnes et en lignes
- Actualiser un TCD
- Insérer des calculs dans un TCD





2 | Optimisation de la mise en forme et le partage des données

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

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

- Reproduire une mise en forme
- 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

TRANSMETTRE ET PARTAGER LES TABLEAUX RÉALISÉS POUR ÉCHANGER DES INFORMATIONS AVEC DES TIERS (COLLÈGUES, CLIENTS, FOURNISSEURS...)

- Transmettre au format PDF
- Protéger des cellules d'une feuille de calcul
- Partager un classeur
- Imprimer avec en-tête et pied de page
- Imposer des sauts de page

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 💰