Formation Maitriser Excel

EXCEL, UNE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

Approfondir votre compréhension des formules, des fonctions, et des techniques de mise en forme et d'analyse de données, ce programme vous permettra de tirer pleinement parti des capacités d'Excel pour l'analyse et la présentation professionnelle des données.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Maitriser Excel, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Personnaliser l'environnement d'Excel pour optimiser l'efficacité du travail.
- Maîtriser des formules et des fonctions pour les calculs
- Améliorer la présentation des données grâce à des techniques de mise en forme
- Analyser et manipuler les données avec compétence à l'aide de tableaux

LES PRÉREQUIS

Maîtriser l'environnement de Windows ou Mac et la micro-informatique est nécessaire pour suivre cette formation, de même que des connaissances de base des concepts et technologies du logiciel : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.
Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d’exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d’émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d’exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- TOSA Excel
- RS5252 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 14-09-2020
- Echéance de l'enregistrement 14-09-2025 (renouvelable)

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L’accompagnement comprend

– Un test de positionnement initial permettant d’adapter le parcours
– Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
– Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
– Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqûre de rappel en cas de besoin
– Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
– Un point intermédiaire à mi-parcours
– Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

– Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
– Accompagnement individualisé en cas de difficulté
– Adaptation des exercices au niveau du candidat
– Tout en dirigeant cette formation, il s’adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d’évaluation de la progression

L’évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d’information oral peut s’effectue ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l’objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Environnement / Méthodes

- Personnaliser le ruban et l’interface.
- Utiliser les raccourcis clavier.
- Configurer l’impression et la mise en page.
- Créer des macros pour l’automatisation.
- Protéger les documents avec des mots de passe.
- Naviguer avec le volet de navigation.
- Fractionner les fenêtres pour mieux voir les données.
- Afficher et utiliser l’onglet Développeur.
- Personnaliser la barre d’outils Accès rapide.
- Récupérer des versions antérieures de documents.

Module 2 – Calculs (formules, fonctions)

- Employer des références absolues et relatives.
- Utiliser des fonctions avancées de texte et de recherche.
- Intégrer des formules conditionnelles avancées.
- Effectuer des calculs sur plusieurs feuilles.
- Réviser et corriger des formules.
- Calculer avec des fonctions de date et heure.
- Appliquer des fonctions mathématiques complexes.
- Utiliser des fonctions de base de données pour l’analyse.

Module 3 – Mise en forme

- Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formules.

- Utiliser des formats de cellules pour des présentations professionnelles.
- Créer et gérer des styles de tableau.
- Insérer et formater des objets graphiques.
- Modifier les marges et l'orientation des feuilles.
- Gérer les sauts de page et les arrière-plans.

Module 4 – Gestion des données

- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques pour analyses approfondies.
- Créer des graphiques avancés pour la visualisation des données.
- Trier et filtrer les données avec précision.
- Utiliser des segments pour des analyses dynamiques.
- Employer l'outil Analyse rapide pour des visualisations instantanées.
- Supprimer les doublons et consolider les données.
- Gérer des listes déroulantes et des tris multicritères.