

Formation Tout savoir sur Excel

MAÎTRISER EXCEL À UN NIVEAU PROFESSIONNEL

Ce programme couvre les fonctionnalités d'Excel, des formules et fonctions spécialisées aux techniques de gestion des données et d'analyse. Il est idéal pour ceux qui veulent utiliser Excel pour des applications professionnelles.

OBJECTIF

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

- Exploiter la gamme des fonctionnalités d'Excel
- Maîtriser les techniques de formules et de fonctions pour l'analyse de données
- Utiliser des outils d'analyse pour manipuler des bases de données
- Personnaliser l'environnement Excel pour optimiser les flux de travail

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 piquûre 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'effectuer 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

- Approfondir la personnalisation du ruban.
- Configurer des macros avancées.
- Développer des scripts avec VBA.
- Renforcer la sécurité des documents.
- Optimiser l'interface pour un usage spécifique.
- Activer et utiliser l'onglet Développeur.
- Personnaliser les raccourcis clavier.

Module 2 - Calculs (formules, fonctions)

- Employer des formules matricielles.
- Appliquer des fonctions financières complexes.
- Utiliser des fonctions statistiques et d'ingénierie.
- Créer des modèles prédictifs avec le solveur.
- Exécuter des calculs multi-feuilles avancés.
- Intégrer des calculs avec des fonctions de date et heure.
- Manipuler des fonctions de recherche avancées.

Module 3 - Mise en forme

- Appliquer des mises en forme conditionnelles complexes.
- Créer des graphiques avancés pour analyses détaillées.
- Utiliser des tableaux croisés dynamiques pour des analyses profondes.
- Importer et exporter des données vers d'autres systèmes.
- Gérer l'aspect visuel des feuilles de calcul.

- Configurer des graphiques avec des axes secondaires.

Module 4 – Gestion des données

- Utiliser Excel pour la collaboration en temps réel.
- Intégrer Excel avec d'autres applications MS Office.
- Partager des analyses via des outils de présentation.
- Gérer des projets avec des outils Excel spécifiques.
- Optimiser les processus de partage de données.
- Configurer des environnements collaboratifs.