

Excel Avancé Certifiant : Acquérir les fonctions avancées (niveau 2)

Cours individuel pratique de 2 jours (14 heures)

Prix : **1650 € TTC**

Cette formation permettra au stagiaire de se perfectionner sur les fonctionnalités avancées d'Excel et ses spécificités.

Il apprendra à configurer ses classeurs, créer des saisies spécifiques, l'importation de données, les formules complexes et enfin l'utilisation des tableaux croisés dynamiques.

Des évaluations tout au long de la formation seront proposées.

En fin de formation, un passage de la certification ENI « Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel » (RS7536) sera réalisée via l'outil à distance de e-surveillance ENI.

Une attestation et un certificat de réalisation seront remis au stagiaire.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Configurer ses classeurs
- Créer des saisies spécifiques
- Importer et exploiter des données
- Créer des formules de calcul évoluées
- Exploiter ses données avec des Tableaux Croisés Dynamiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement avec une évaluation des acquis tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour s'entraîner tout au long de la formation.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel nécessaires en entreprise.

PRÉREQUIS

Posséder les compétences de bases des fonctionnalités Excel. Les prérequis sont évalués par un entretien et un test de positionnement.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les professionnels qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées.

Notre équipe pédagogique a validé leurs compétences à transmettre des connaissances métiers, techniques, opérationnelles, leur esprit de synthèse ainsi que leurs qualités pédagogiques.

Ils ont au minimum cinq à dix années d'expériences dans leur domaine.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de questionnaires, mises en situation, travaux pratiques...
- Evaluation de la satisfaction : Un questionnaire de satisfaction sera remis au stagiaire en fin de formation.

CERTIFICATION

Date d'enregistrement de la certification : 27/03/2023

La certification ENI Bureautique Excel atteste de façon permanente des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points.

Un passage de l'examen de la certification est inclus dans l'inscription, l'apprenant s'engage à la réaliser en ligne durant la dernière demi-journée de sa formation.

Le candidat dispose de 1 heure.

SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT

- Le suivi et l'accompagnement sont réalisés tout au long de la formation par le formateur et le centre de formation.
- La présence de l'apprenant est consignée par la signature d'une feuille d'émargement par demi-journée.
- Une attestation de formation et un certificat de réalisation sont remis à l'apprenant en fin de formation si celui-ci a réalisé et suivi la formation.
- Taux de satisfaction : 100%
- Taux d'accomplissement : 100%
- Taux d'obtention de la certification 2025 : 25%

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Formation en présentiel.

La date de formation est définie avec le client.

Début de la formation 11 jours à partir de la signature du contrat.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ?

Contactez M LEONARD, référent handicap pour étudier au mieux votre demande, sa faisabilité ou orienter si besoin.

Tel : 07.43.01.88.95

Mail : accessibilite@lessavoirdelaformation.fr

Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

contact@lessavoirdelaformation.fr

LE PROGRAMME

1) Configurer ses classeurs

- Créer un modèle de classeur personnalisé
- Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS
- Afficher ou modifier les propriétés d'un classeur
- Comparer deux classeurs
- Paramétrer la récupération automatique des classeurs
- Récupérer une version antérieure d'un fichier
- Utiliser le vérificateur d'accessibilité

Travaux pratiques : Réaliser un modèle de classeur destiné à générer des factures

2) Créer des saisies spécifiques

- Créer et utiliser des zones nommées
- Saisir un même contenu dans plusieurs cellules
- Créer une série de données personnalisée
- Modifier ou supprimer une série de données personnalisée
- Créer une liste déroulante de valeurs
- Définir les données autorisées
- Associer un commentaire à une cellule
- Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules

Travaux pratiques : Mise en place d'alertes sur un fichier de pilotage des stocks.

3) Importer et exploiter des données

- Importer des données depuis un fichier Excel, texte ou CSV
- Préparer l'injection des données à importer
- Copier en transposant les données
- Copier des données Excel en établissant une liaison
- Insérer ou déplacer des cellules/lignes/colonnes
- Supprimer les lignes contenant des doublons

Travaux pratiques : Préparer, injecter un fichier de base de données. Nettoyer puis retraiter les données.

4) Créer des formules de calcul évoluées

- Nommer des plages de cellules
- Gérer les noms et les références de cellules
- Combiner l'opérateur OU ou ET dans une formule conditionnelle (SI, NB.SI, SOMME.SI)
- Effectuer des statistiques conditionnelles avec un ou plusieurs critères
- Effectuer des calculs sur des données de type date ou heure
- Utiliser les fonctions de recherche
- Consolider des données
- Générer des tables à double entrées

Travaux pratiques : Construire des tableaux de calculs utilisant les fonctions avancées.

5) Exploiter ses données avec des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

- Créer des TCD. Exploiter les possibilités de regroupements (dates, nombres...).
- Intégrer des calculs : écarts, pourcentages, cumuls, champs calculés...
- Filtrer dynamiquement : segments, chronologies.
- Présenter les TCD : disposition, sous-totaux, mise en forme.

Travaux pratiques : Expérimenter les axes d'analyses et les différentes fonctions des TCD.

6) Passage d'un examen à la certification « Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel » (RS7536)

Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

contact@lessavoirsdelalaformation.fr