Programme de Formation

Excel Intermédiaire

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases

Objectifs pédagogiques

Selon votre niveau d'entrée, les objectifs visés seront de vous apprendre à :

Organiser ses données et le traitement des données, créer des graphiques lisibles

Savoir appliquer une mise en forme conditionnelle

Utiliser des fonctions avancées

Gérer une base de données

Réaliser des tableaux croisés dynamiques

Protéger vos données

D'autres objectifs plus individualisés pourront être prévus.

Description

Jour 1 : Fonctions Avancées et Gestion des Données

1. Introduction et objectifs de la formation (15 min)
Présentation du formateur et des participants
Définition des objectifs de la formation
Description du déroulé de la formation
2. Révision des bases d'Excel (30 min)
Navigation dans l'interface
Utilisation des raccourcis clavier
Manipulation des cellules, lignes et colonnes
3. Fonctions avancées d'Excel (1h 30 min)
Utilisation des fonctions conditionnelles (SI, SI.ENS)
Fonctions de recherche (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV)
Fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, CONCATENER)
4. Gestion des noms et des plages nommées (30 min)
Définition et utilisation des plages nommées
Gestion des noms dans le gestionnaire de noms
5. Validation des données et listes déroulantes (1h)
Création de listes déroulantes
Paramétrage de la validation des données
Gestion des messages d'erreur
6. Analyse de données avec les tableaux croisés dynamiques (1h 30 min)
Création de tableaux croisés dynamiques

Personnalisation et mise en forme
Utilisation des segments et des chronologies
7. Utilisation des graphiques avancés (1h 30 min)
Création et personnalisation de graphiques
Graphiques combinés
Sparklines et graphiques de tendance
8. Introduction aux fonctions de base de données (45 min)
Utilisation des fonctions BD (BDNB, BDSOMME, BDMAX)
Critères de base de données et extraction des données
9. Session de questions-réponses et récapitulatif de la journée (15 min)

Jour 2 : Analyse et Visualisation Avancées
1. Introduction et révision de la première journée (15 min)
2. Fonctions de date et d'heure (1h)
- Fonctions de date (AUJOURDHUI, MAINTENANT, DATE)
- Fonctions d'heure (HEURE, MINUTE, SECONDE)
- Calculs de différences de dates et d'heures
3. Utilisation des fonctions matricielles (1h)
- Explication des fonctions matricielles
- Utilisation des fonctions SOMMEPROD et INDEX+EQUIV
4. Introduction à Power Query (1h 30 min)
- Importation et transformation de données
- Utilisation de l'éditeur de requêtes
- Création de requêtes simples
5. Introduction à Power Pivot (1h)
- Création de modèles de données
- Utilisation des relations entre les tables
- Introduction au langage DAX (Data Analysis Expressions)
1. Automatisation des tâches avec les macros (1h 30 min)
- Enregistrement de macros
- Affectation de macros à des boutons
- Introduction à l'éditeur VBA (Visual Basic for Applications)
6. Astuces et bonnes pratiques pour Excel (45 min)
- Conseils pour optimiser l'utilisation d'Excel
- Erreurs courantes à éviter
7. Session de questions-réponses et clôture de la formation (30 min)
- Retour sur les objectifs de la formation
- Évaluation des acquis
- Remise des attestations de formation

Prérequis

Il est souhaitable de connaître quelques formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction) et de savoir créer un tableau basique, ou avoir suivi un module d'initiation.

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel
Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc
Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos
Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

Formation distanciel
Logiciel dédié avec support technique indiqué dans la convocation.

Méthode interactive s'appuyant sur des exercices pratiques

Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation équipée et adaptée ou logiciel de visio conférence type Zoom ou Teams

PC portables des participants (possibilité de fournir des pc portables équipés de licences microsoft 365 sur demande en amont - service facturable)

Liens vers des ressources de formation MICROSOFT pour poursuivre l'apprentissage

Lien vers des ressources Microsoft pour trouver une réponse à un problème

Modalités d'évaluation et de suivi

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter.

L'évaluation pourra être faite selon 3 procédés :

1- Exercice pratique permettant la mise en œuvre sur votre environnement sous forme de formation action. Le résultat est évalué au regard de la réussite du paramétrage et de l'utilisation de vos outils dans votre configuration individuelle (personnelle ou professionnelle)

2- Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.

3- Sur demande : une évaluation des compétences se fera à l'aide du TOSA. Le TOSA est un standard international reconnu pour l'évaluation et la certification des compétences bureautiques et digitales.

Détail du test TOSA :

D'une durée d'une heure, le test est réalisé en présentiel à l'issue de la formation.

Le test comporte 35 questions adaptatives - le niveau de difficulté évolue selon les réponses du candidat - qui permet d'obtenir un score sur 1000 points.

A l'issue, le candidat reçoit une attestation de niveau dont la validité est reconnue dans le monde professionnel, ainsi qu'une analyse de ses résultats.

Le test fait l'objet d'une tarification individuelle de 100 € TTC.