

Excel : Se perfectionner

Objectif de la formation : Gagner en efficacité.

Objectifs pédagogiques :

- Automatiser la mise en forme des données
- Ajouter, modifier, supprimer des liaisons entre les classeurs et les feuilles
- Protéger ses données et son fichier
- Extraire des informations d'une base de données
- Imprimer un fichier Excel
- Vérifier l'orthographe
- Réaliser des calculs de temps
- Utiliser les fonctions avancées
- Organiser les données sous forme de plan
- Analyser des données avec les Tableaux croisés dynamiques
- Elaborer des graphiques complexes y compris à partir d'un Tableau Croisé Dynamique

Votre Formatrice : Sandrine LEMBRÉ

L'intervenante justifie de 5 ans d'expérience en tant que Formatrice Multimédia. Son objectif est de vous faire gagner du temps grâce à une utilisation optimale des logiciels informatiques.

Méthodes pédagogiques :

- Approche théorique complétée par des exercices et des cas concrets amenés par la formatrice ou rencontrés par les stagiaires
- Livret remis aux stagiaires
- Fichiers exemples et exercices remis aux stagiaires sur clé USB

Nos garanties :

- Une prise en charge individualisée
- Une analyse approfondie de vos besoins
- Une formation sur mesure
- Des exercices adaptés à votre demande

Evaluation globale de la formation par nos stagiaires :

Durée de la formation : 2 jours (14 h)

Nombre de participants : 5 personnes maxi

Tarif : 800 €* (hors frais de location de salle de formation et mise à disposition de matériel).

Modalités : En présentiel ou en visio-conférence

Lieu : L'Aigle - Mortagne au Perche - Alençon - Verneuil sur Avre - Argentan - Lisieux - Evreux - Dreux

Public : tout public

Pré-requis :

- > Avoir suivi la formation « Excel : maîtriser les fondamentaux » ou justifier d'un niveau équivalent.
- > Un test de positionnement et un questionnaire sur les attentes spécifiques sont adressés à chaque participant avant la formation et analysés par la formatrice, afin d'adapter la formation aux besoins.

Délais d'accès : votre demande est étudiée sous 48h. Le délai de mise en place d'une formation dépend du programme choisi et du matériel nécessaire.

Evaluation :

- > Exercices et corrigés tout au long de la formation.
- > Quizz en début et fin de formation.

Remise d'une attestation de formation

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : Avec l'aide de partenaires spécialisés nous adaptons les modalités de formation et mettons en place un dispositif d'accueil individualisé.

Matériel : Faites nous part de vos besoins matériels nécessaires au bon déroulement de la formation (salle de formation, ordinateurs, vidéoprojecteur...)

Dates : du 01/01/2025 au 31/12/2025

** Tarif donné à titre indicatif pour une formation de 2 jours de 1 à 5 personnes d'une même entité. Pour toute autre demande contactez-nous !*

Programme

1. Personnaliser son espace de travail

2. Les formats spéciaux et personnalisés

3. La poignée de recopie

4. Les liaisons

5. Insérer des graphiques complexes

6. Mise en forme conditionnelle

- Créer une règle de mise en forme
- Effacer les règles de mise en forme
- Mise en forme spécifique aux cellules vides
- Formule dans une mise en forme conditionnelle

7. Mise en forme avancée

- Appliquer/ créer/ modifier un thème
- Enregistrer /appliquer/ supprimer un modèle de graphique

8. Protection des données/ du fichier

9. Validation de la saisie

- Critères de validation
- Message de saisie
- Alerte d'erreur

10. Trier et Filtrer les données

11. Les filtres avancés

12. Mise en page et impression

- Saut de page
- Position sur la page
- Marges
- En tête et pieds de page
- Répéter la première ligne

13. Vérification orthographique

14. Fonctions applicable aux textes

- MAJUSCULE, NOMPROPRE, MINUSCULE
- CONCATENER
- SUBSTITUE
- GAUCHE, DROITE, STXT

15. Rappels sur les Fonctions de base

- Fonction SOMME MOYENNE MIN MAX
- Fonction NB NB.VIDE NB.VAL

16. Rappels sur les Références absolues mixtes et relatives

17. Calculs et fonctions sur les heures les dates

- Fonctions AUJOURD'HUI, MAINTENANT, DATEDIF, NO.SEMAIN

18. Fonctions logiques

- Fonctions ET, OU, SI, SI.CONDITIONS
- NBSI, SOMMESI, SOMMESIENS, MOYENNESI, NBSIENS

19. Afficher les données sous forme de plan

20. Les sous totaux

21. Fonctions de recherches

- RECHERCHE V, RECHERCHEH, RECHERCHEX
- INDEX ET EQUIV

22. Les Tableaux Croisés Dynamiques

- La base de données
- Construire un TCD
- Actualiser les données du TCD
- Modifier un TCD
- Sélectionner et déplacer un TCD
- Inverser lignes et colonnes
- Filtrer les données du TCD
- Extraire des données à partir du TCD
- Les différents calculs du champ valeur
- Format des nombres
- Mettre en forme le TCD
- Mettre la base de données sous forme de tableau
- TCD à partir de 2 Tables
- Segments
- Graphiques croisés dynamiques
- Champs calculés

Renseignements/ Inscriptions :

Sandrine LEMBRÉ

Le Clic Communicatif

1, La Gibonnière
61270 Rai

07 80 43 91 85

sandrinelembre@gmail.com