EXCEL PERFECTIONNEMENT- Durée 14h

OBJECTIFS

- Utiliser efficacement et judicieusement Excel
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques
- Fiabiliser ses calculs et analyses

PUBLIC CIBLE

- Toute personne utilisant le tableur Excel au quotidien

PRE-REQUIS

- Connaitre les bases de Excel et l'utiliser

PROGRAMME

Rappels

- Rappels sur la syntaxe des fonctions
- Rappels sur les références absolues et relatives
- Les listes personnelles
- Liaisons entre feuilles et fichiers
- Le mode Table

Filtres

- Les filtres simples et leurs limites
- Les filtres avancés
- Les tris
- Les fonctions trier et filtre (Microsoft 365)

Calculs avancés

- Les fonctions conditionnelles
- Les fonctions texte
- Les fonctions date et heure
- Les fonctions de recherche
- Les fonctions logiques
- La gestion et l'utilisation des noms
- Les fonctions de table dynamique (Microsoft 365)

Gestion des graphiques

- ❍ Rappels sur les graphiques
- ❍ Graphiques à deux axes
- ❍ L'apport de l'analyse de données

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise