



FORMATION EXCEL NIVEAU INTERMÉDIAIRE



PUBLIC CIBLE

Salariés, managers et tout utilisateur d'Excel souhaitant créer/gérer des tableaux de données. Personnes en quête d'optimisation de leurs tableaux.



MÉTIER CONCERNÉS

Tout métier utilisant l'outil informatique



Expérimenté

14H

DE FORMATION

8

PARTICIPANTS
maximum par
session



Eligible FIAF



Eligible DFPC

LIEU DE FORMATION

Sur site CIPAC Formation

Inter ou intra

Théorie : 210 rue Gervolino – Magenta

Pratique : 210 rue Gervolino – Magenta

Sur site client

Intra uniquement



Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

INTER OU INTRA ENTREPRISE

PROFIL DE L'INTERVENANT

Minimum 5 ans d'expérience en formation

bureautique

Agréé DFPC, spécialisé 324

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable de maîtriser des formules et des fonctions avancées
- Être capable d'améliorer la conception et l'exploitation d'un tableau croisé dynamique.
- Être capable d'exploiter graphiquement les données et d'améliorer la présentation visuelle.
- Être capable de créer une base de données.

> PRÉ-REQUIS

- Savoir lire et écrire le français.
- Savoir utiliser un ordinateur : connaissances de base utilisation Windows
- Être à l'aise avec les fonctions de base d'Excel (Initiation Niv1)

MOYENS TECHNIQUES

L'accueil au centre de formation :

Salle climatisée équipée d'un écran interactif ou d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc, d'un paperboard et de 8 PC disposant de la suite Office 365, avec accès WIFI

Les pauses :

Cafétéria, toilettes, fontaine d'eau à disposition.

Accueil sur site client :

Salle climatisée équipée d'un tableau interactif ou d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc, d'un paperboard, et de PC en nombre suffisant disposant de la suite office 365, avec accès wifi.

La salle doit avoir suffisamment de prises électriques pour alimenter les PC.

MÉTHODES D'ANIMATION

- Démarche déductive
- Mise en situation pratique tout au long de la session de formation
- Etude de cas

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Théorie

Evaluation formative sur chaque instruction présentée

Pratique

Exercices tout au long de la formation

Satisfaction client

Fiche d'évaluation de la formation

LIVRABLES

- Support pédagogique stagiaire
- Bilan individuel du formateur
- Attestation individuelle de formation

TARIF

INTER Entreprise : 39 000 XPF
HT/personne

INTRA Entreprise : Nous consulter

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Les inscriptions doivent être réalisées au plus tard 3 jours avant le début de la formation

CONTENU DE LA FORMATION

Rappel des principaux éléments Excel

Maitriser les calculs : Formules et fonctions

- Fonctions courantes
- Les références relatives et absolues.
- L'assistant des formules

Mise en forme

- Mise en forme conditionnelle
- Mise en forme à l'aide d'un thème

Les graphiques

- Le document de départ
- Création du graphique
- La mise en forme
- Modifier les données du graphique

Produire et saisir des données dans une liste

- Liste de données personnalisées via la fonction formulaire
- Définir une zone de saisie
- Importer une liste de données
- Trier et filtrer les données
- Supprimer les doublons
- Analyse rapide des données

Tirer parti des fonctionnalités avancées

- Exploiter toutes les possibilités de l'opérateur de synthèse : pourcentages, cumuls, valeurs relatives, classements.
- Ajouter des calculs personnalisés : champ calculé et élément calculé.
- Exploiter une valeur du tableau croisé dans une formule de calcul.
- Déconnecter des tableaux croisés pour les rendre indépendants.
- Ajouter des graphiques pour illustrer l'analyse.

Affichage et impression

- Figer les volets
- Fractionner une feuille en volet
- La mise en page et l'impression