

| PGM007 – Programme de formation EXCEL AVANCE |               |   |
|--|---------------|---|
| Indice                                       | Date révision | Modifications                                     |
| 0  | 15/11/2021    | Création  |
| A  | 26/08/2022    | Actualisation taux satisfaction/ taux de réussite |
| B  | 16/12/2022    | Insertion logo Qualiopi                           |
| C  | 01/12/2023    | Complément évaluations                            |

ALS@CE CONNECT, vous propose son expertise pour **vosre formation bureautique Microsoft EXCEL**.  
A bord d'un véhicule itinérant numérique et connecté, ALS@CE CONNECT vous propose de vous consolider et **maîtriser le logiciel EXCEL**

Taux de satisfaction : en attente de données

Taux de réussite : en attente de données

- Objectifs :**
- Consolider vos compétences sur le logiciel Excel
  - Utiliser et lier des cellules
  - Créer des tableaux de synthèse
  - Exploiter et organiser les listes d'informations
  - Obtenir des statistiques.
  - Apprendre à communiquer et à valoriser des données et des chiffres.
- Méthode :** Face à face PERSONNALISE ou en petits groupes
- Prérequis :** Utilisation courante de Excel.
- Public :** Toute personne ayant des connaissances du logiciel Excel
- Durée :** Durée modulable selon les besoins  
Accessible Personne en Situation de Handicap (PSH)

### OBJECTIFS

- Consolider vos compétences sur le logiciel Excel
- Utiliser et lier plusieurs feuilles différentes
- Créer des tableaux de synthèse
- Exploiter et organiser les listes d'informations, et obtenir des statistiques
- Apprendre à communiquer et à valoriser des données

### PROGRAMME

Les modules présentés ci-dessous peuvent être adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins et de vos connaissances :

### EVALUATION

|                      |   |
|----------------------|---|
| Avant la formation   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation initiale du niveau (par téléphone ou test)</li> <li>• Définir les objectifs et le contexte professionnel</li> </ul>             |
| Pendant la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification des acquis – Formation /Action</li> </ul>   |
| Après la formation   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation à chaud conjointe</li> <li>• Questionnaire de satisfaction</li> <li>• Suivi pendant 6 mois pour obtenir des conseils</li> </ul> |

### MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Formatrice certifiée et ayant une expérience significative du logiciel
- Connaissance des métiers et des entreprises
- Exercices et mises en pratique de chaque notion
- Tutoriel ou support de cours

---

### *Module 1 : Gérer les classeurs*

---

- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
  - Modifier plusieurs feuilles simultanément : groupe de travail.
  - Lier des feuilles de calculs pour intégrer des résultats.
  - Effectuer des calculs à travers des feuilles différentes.
  - Utiliser les fonctions 3D (calculs transversaux).
  - Protection des cellules et des classeurs.
- 

### *Module 2 : Création et modification de graphiques simples*

---

- Générer des graphiques et modifier la présentation à partir de tableaux.
  - Choix des axes abscisses, ordonnées.
  - Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau.
  - Les graphiques 3D et la vue 3D.
  - Ajouter ou supprimer des séries.
  - Imprimer le graphique ou le tableau, le graphique et le tableau.
- 

### *Module 3 : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)*

---

- La consolidation de tableaux semblables :
  - La consolidation de tableaux différents : consolidation par catégories.
  - Les liaisons aux données sources.
  - Les tableaux croisés dynamiques à partir de tableaux répartis sur plusieurs feuilles.
  - La mise à jour des tableaux.
- 

### *Module 4 : Mettre en place des formules complexes*

---

- Les différents types d'adressage : relatif, absolu, mixte.
- Utiliser l'assistant fonction, explorer les différentes catégories de fonctions.
- Nommer des cellules, des plages de cellules.
- Calculer des statistiques ;
- Les fonctions concernant les nombres.
- Utiliser les noms pour simplifier les formules.
- Calculer sur des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE()...
- Manipuler du texte.
- CONCATENER : associer formules et texte dans une même cellule.

---

### *Module 5 : Les fonctions conditionnelles*

- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET ().
- Les fonctions SOMME.SI (), NB.SI ().
- Tester le contenu des cellules : ESTVIDE () ; ESTTEXTE () ; ESTNUM ()
- Les formats conditionnels.

---

### *Module 6 : Les fonctions particulières et les outils de simulation*

- A partir d'un échéancier de prêt : la valeur cible et le gestionnaire de scénarios.
- Définir des tables d'hypothèses à 1 ou 2 entrées : Données/Table.

---

### *Module 7 : Les outils de recherche*

- Rappel : utiliser les noms pour simplifier les formules et rappels des outils de simulation.
- La fonction RECHERCHEV.
- Déterminer la position relative d'une information (EQUIV), repérer une valeur par sa position dans une matrice (INDEX), imbriquer les fonctions INDEX et EQUIV.

---

### *Module 8 : Exploiter une base de données/liste*

- Organiser ses données.
- Tris multicritères et personnalisés.
- Interroger une liste : filtres automatiques et personnalisés.
- Extraire des enregistrements par les filtres élaborés.
- Utiliser les fonctions statistiques de la base de données : BDSOMME, BDMOYENNE
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.

---

### *Module 9 : Lier des feuilles, filtrer et extraire les données*

- Liaisons externes simples et complexes dynamiques : copier/coller avec liaison.
- Consolider des tableaux d'un même classeur : les formules tridimensionnelles.
- Consolider des tableaux par Donnée/Consolider.
- Importer des données à l'aide d'une requête : filtrer, trier, rapprocher des données...
- Répartir la saisie entre plusieurs utilisateurs et consolider

---

### *Module 10 : Les tableaux croisés dynamiques*

---

- Mise en place d'un tableau croisé dynamique.
- Options de calculs.
- Modifier et mettre en forme le TCD.
- Masquer des lignes ou des colonnes du tableau croisé.
- Regrouper des lignes ou des colonnes du tableau croisé.
- Extraire des données à partir du tableau croisé.
- Créer des champs ou éléments calculés.

---

### *Inscription et renseignement :*

---

Vous pouvez remplir le formulaire et nous vous recontacterons :

<https://alsaceconnect.fr/formulaire/>

ou par mail

[alsaceconnect@outlook.fr](mailto:alsaceconnect@outlook.fr)

ou par téléphone

06.49.93.03.62

<https://alsaceconnect.fr/formulaire/>