

| 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 |
| D | 01/03/2024 | Validation des compétences |
| E | 01/05/2024 | Suppression logo Qualiopi (Charte utilisation logo) |

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

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Formatrice certifiée et ayant une expérience significative du logiciel



06.49.93.03.62



alsaceconnect@outlook.fr



alsaceconnect



Alsaceconnect_67



www.alsaceconnect.fr

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.

- *Validation de la formation*

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation
- Passage de la certification ENI EDITION sur demande : [RS6289 – Certification bureautique Excel – France Compétences \(francecompetences.fr\)](#)
- *Titre certifié enregistré au Registre Spécifique sous le code « RS6289 le 02 Février 2024*

Inscription et renseignement :

Vous pouvez remplir le formulaire et nous vous recontacterons :

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

ou par mail

alsaceconnect@outlook.fr

ou par téléphone

06.49.93.03.62

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



06.49.93.03.62



alsaceconnect@outlook.fr



alsaceconnect



Alsaceconnect_67



www.alsaceconnect.fr