



- Formation
- 2 jours
- € sur demande

SUITE OFFICE (Excel)

Formation – Intermédiaire

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

OBJECTIF GLOBAL

Familiariser les apprenants avec les bases d'Excel, leur permettant de créer, manipuler, et analyser des données simples à travers des tableaux et des graphiques de base.

PUBLIC VISÉ

Débutants n'ayant que peu ou pas de connaissances en Excel, ou ayant une utilisation très limitée de l'outil.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1. Accueil et introduction

- Présentation des objectifs de la formation.

2. Les fonctions de calcul avancées

Objectifs :

Utiliser des fonctions de calcul avancées (SI, ET, OU, RECHERCHEV).

3. Les fonctions de texte

Objectifs :

- Utiliser des fonctions de manipulation du texte dans Excel.

4. Les tableaux croisés dynamiques avancés

Objectifs :

- Maîtriser l'utilisation avancée des tableaux croisés dynamiques.

5. Graphiques avancés

Objectifs :

- Créer et personnaliser des graphiques plus complexes (combinaison de types, axes secondaires).

6. Utilisation des scénarios et gestionnaires de scénarios

Objectifs :

- Analyser des hypothèses avec les scénarios dans Excel.

JOUR 2

7. Consolidation des données

Objectifs :

- Consolider des données provenant de plusieurs feuilles ou classeurs.

8. Les fonctions de date et d'heure

Objectifs :

- Utiliser les fonctions de date et d'heure pour manipuler des données temporelles.

9. Validation des données et listes déroulantes

Objectifs :

- Mettre en place des règles de validation pour limiter les erreurs dans la saisie des données.

10. Audit des formules et gestion des erreurs

Objectifs :

- Détecter, suivre et corriger les erreurs dans les formules d'un tableau.

11. Exercices récapitulatifs et évaluation finale



À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- Appliquer des mises en forme avancées pour améliorer la lisibilité et la présentation de vos tableaux.
- Utiliser et combiner différentes fonctions pour réaliser des calculs complexes et automatiser vos analyses.
- Créer, personnaliser et mettre à jour des graphiques pour une représentation visuelle percutante des données.
- Insérer et manipuler des éléments visuels tels que les SmartArts pour enrichir vos documents.
- Trier et filtrer des données de manière efficace pour extraire l'information pertinente.
- Découvrir les bases des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) pour analyser et résumer vos données de façon interactive.

COÛT FORMATION

€ sur demande

MODE DE FINANCEMENT

Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi

Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

PRÉREQUIS

- Maîtrise de l'environnement de Windows
- Avoir suivi la formation « Excel - Initiation » ou posséder des connaissances équivalentes.



LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

Contact :

contactlyon@cifep.fr
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre
site internet :

www.cifep.fr