

Public visé : **Tout public** : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse aux utilisateurs se servant d'Excel et désirant exploiter les fonctionnalités avancées du tableur.

Accessibilité : Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

Possibilités de financement : Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

Prérequis : Niveau d'entrée « basique » déterminé par un test de positionnement à compléter en amont de la formation.
*Test de positionnement : Évaluation situant le stagiaire dans son niveau de départ.
Selon le niveau de départ identifié et les attentes, une remise à niveau sera préconisée.*

Durée : Entre 21 heures et 49 heures, à déterminer en fonction du niveau de départ identifié et le niveau d'arrivée souhaité.

Délai d'accès : Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/bureautique/>

Modalités d'intervention : Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 2 à 4 personnes

Lieu de réalisation : En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site

Objectif de la formation : Exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel pour réaliser des tableaux complexes.

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Personnaliser son environnement de travail
- Utiliser les fonctions complexes dans les formules
- Gérer des données en liste dans Excel
- Gérer et organiser les feuilles et les classeurs
- Effectuer des liaisons et des consolidations
- Exploiter des données
- Utiliser les fonctionnalités de partage

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
 - Explications théoriques soutenues par un diaporama suivies d'exercices progressifs
 - Des exercices de réappropriation, proposés au début de chaque séance permettent aux stagiaires d'évaluer leurs connaissances tout au long de la formation
 - Remise au stagiaire d'un support pédagogique
 - Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur
- Les stagiaires disposent d'un ordinateur portable équipé du logiciel EXCEL pour les exercices et la présentation des fonctionnalités sur écran.

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud



Contenu de la formation :

1/ Révision sur les bases d'utilisation

2/ Gestion de document Excel

Révision des connaissances

Manipulation fenêtres

Création et utilisation d'un modèle de document

Protection de documents et de fenêtres

Personnalisation de la barre d'outils

3/ Feuille de calcul Excel

Formules avancées de calcul - création d'une série

Modification dans la barre de formule

Recopie rapide - coller des fonctions - nommer des cellules

Révision références absolues - recherches

Fonctions imbriquées - fonctions et/ou

Fonctions conditionnelles - fonctions de calcul avancées

4/ Consolidations et graphiques Excel

Consolidation de feuilles

Création, modification et mise en forme d'un graphique

Utilisation d'objets graphiques

Ajout/suppression de séries

Modifier l'aspect d'un graphe

Modèles de graphiques

5/ Tableau croisé dynamique

Manipuler un tableau croisé

Déplacer les champs affichés

Masquer/afficher un champ

Masquer afficher un sous total

Supprimer/ajouter un champ

Masquer/afficher les détails

Filtrer les données du tableau

Mise à jour d'un tableau croisé