

---

## Programme de Formation

---

### Microsoft Excel Niveau 2 - Session individuelle et sur- mesure

---

#### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Débutant ou utilisateur de Microsoft Excel.



##### **Objectifs pédagogiques**

La formation Excel Intermédiaire vous apprendra à maîtriser les fonctionnalités avancées du tableur de Microsoft Office.

##### **Détaillé des objectifs :**

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel
- Acquérir une utilisation efficace d'Excel
- Gagner du temps dans la construction de ses tableaux et graphiques
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec tableaux croisés dynamiques
- Fiabiliser ses calculs et ses analyses de données
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel



##### **Description**

##### **Cursus intermédiaire**

##### 1-Evaluation de votre niveau

- Evaluer votre pratique
- Consolidation des connaissances de Niveau 1

##### 2- Manipuler les classeurs

- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Nombre de feuille par défaut
- Liaison entre plusieurs feuilles de calcul issues d'un même classeur
- Liaison entre plusieurs feuilles de calcul issues de plusieurs classeurs
- Création de calculs présents sur des feuilles différentes

##### 3- Protection

- Protéger les cellules d'une feuille de calcul

##### 4- Calculs et fonctions

- Les formules de calculs
- Les fonctions de calculs
- Les recopies de formules

- Les pourcentages
  - Fonctions NB
  - Définition et utilisations des noms
  - La fonction SI
  - Les références relatives, absolues et mixtes
  - Concaténer, entier, arrondi
  - La fonction « Somme, si »
  - Mise en relation des données par les formules de recherche
- 5- Mise en forme et mise en page
- Créer une zone d'impression
  - Modifier l'échelle d'impression
  - La mise en forme automatique
  - La mise en forme conditionnelle de page
  - Impression et répétition des titres
  - Impression : aperçu et manipulation des hauts de page
  - Insérer un en-tête et pied de page automatique /personnalisée
  - Suppression des en-têtes et pieds
- 6- Affichage des données
- Les styles
  - Les volets
  - Le zoom
  - Barres d'outils
  - Les commentaires
- 7- Série et listes personnalisées
- Séries linéaires
  - Séries chronologiques
  - Séries géométriques
  - Créer une liste
- 8- Exploiter les graphiques
- Choix des données
  - Utiliser l'assistant
  - Les graphiques en tant qu'objet
  - Placer les graphiques dans une nouvelle feuille
  - Modifier le type de graphiques
  - Modifier les données sources
  - Modifier les option, l'emplacement, la couleur
  - Ajouter des données
- 9- Mettre en place les tableaux croisés dynamiques
- Construire des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
  - Regrouper les informations par période, par tranche
  - Filtrer, trier et masquer les données
  - Ajouter des rations et pourcentages
  - Insérer un graphique croisé dynamique

## ★ **Prérequis**

Utilisation courante de Windows.

Tout utilisateur d'Excel de niveau intermédiaire devant concevoir et exploiter de manière avancée des tableaux de calculs.



### **Modalités pédagogiques**

Formation personnalisée permettant de répondre à des attentes spécifiques.

Alternance de théorie et de mises en application via de nombreux exercices et cas pratiques.



### **Moyens et supports pédagogiques**

#### **Matériel pour participer à une session de formation :**

- En présentiel : apportez votre ordinateur portable avec chargeur.
- En distanciel : vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion Internet haut débit (supportant une séance visio-conférence), un casque audio est également recommandé (type kit piéton par exemple).

#### **Moyens et supports pédagogiques :**

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

#### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

