

Excel – Perfectionnement

► Objectifs pédagogiques

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

- Utiliser efficacement le tableur Excel
- Créer des tableaux plus rapidement
- Construire des formules sur Excel plus élaborées
- Créer des synthèses automatiques avec les tableaux croisés dynamiques

Public : tout public

Taille du groupe : 2 à 10 personnes

Prérequis : aucun

► Modalités de déroulement

En présentiel ou à distance	14 heures	45 Rue de Metz 57130 Jouy-aux-Arches ou chez le client	Formation inter-entreprise 700€ net / personne Intra-entreprise : sur devis
-----------------------------------	-----------	--	---

*Prise en charge possible Opco



► Modalités et moyens

Modalité d'inscription

Demande à envoyer sur www.arkadia-formation.fr, par mail ou téléphone.

Validation de l'inscription après validation des prérequis et du profil de l'apprenant (par téléphone ou mail) puis signature du devis et de la convention de formation.

Méthodes pédagogiques

Alternance entre méthode transmissives (pour la théorie), expérientielles (pour partager l'expérience de chacun) et découverte active (pour s'approprier les concepts).

Modalités d'évaluation

- Auto-évaluation de départ
- Evaluation de la satisfaction à chaud, evaluation à froid sur la transfert des acquis (questionnaire en ligne)
- Validation finale : Quiz

Matériel nécessaire

- Un ordinateur équipé d'Excel
- Une connexion internet
- Navigateur web

Personnes chargées du suivi pédagogique et technique

Le formateur

La conseillère pédagogique

Moyen de suivi administratif

- Convention de formation
- Programme détaillé
- Emargement
- Certificat de réalisation

► Modalités et moyens

Moyens utilisés pour la formation

- Ressources digitales envoyées par mail à l'apprenant
- La formation aura lieu dans une salle de réunion équipée wifi et vidéoprojecteur

Modalités de suivi et d'assistance

Session en présentiel
Mail : virginie@arkadia-formation.fr
Téléphone : 03 72 39 62 42

Nature des travaux demandés aux stagiaires

- Travaux sur tout type de données Excel (formules, graphiques, tableaux structurés)
- Travaux sur les documents fournis par l'apprenant s'il le souhaite

Conditions de réponse

Réponse en 48h maximum (hors week-end et jours fériés)

► Formateur

Amaury est juriste et formateur certifié depuis 2017. C'est en cabinet d'avocats qu'il fait ses premières armes avant de s'envoler pour Montréal, où il prendra part au développement de startups dans le domaine de l'entrepreneuriat solidaire. De retour en France, il crée son entreprise et se donne pour objectif de rendre le droit clair et accessible afin de permettre aux salariés et aux dirigeants de maîtriser les risques juridiques liés à leur activité. Spécialisé en création d'entreprise, droit social et conformité réglementaire, il prône une vision opérationnelle du droit. Plus qu'une contrainte, le droit devient alors un levier de croissance qui pérennise l'activité.



Programme détaillé

Excel – Perfectionnement

Jour 1 – Matin

Utiliser les outils de productivité

- Créer des formats personnalisés
- Créer des règles de mise en forme conditionnelle
- Utiliser la validation de données pour simplifier et contrôler la saisie

Jour 1 – Après-midi

Construire des formules de calcul plus élaborées

- Copier les formules avec les références relatives, absolues et mixtes
- Nommer des cellules ou des plages de cellules
- Utiliser des conditions simples, complexes et imbriquées (SI, OU, ET, ESTVIDE)
- Calculer des statistiques (NBVAL, NB, NBSI, MEDIANE)

Jour 2 – Matin

Exploiter les listes de données

- Mettre les données sous forme de tableau
- Créer des tris multicritères et personnalisés
- Interroger et extraire des données avec les filtres automatiques
- Supprimer les doublons

Synthétiser avec les tableaux croisés dynamiques

- Créer des tableaux croisés dynamiques à plusieurs dimensions
- Créer des segments
- Regrouper les données par période, par tranche
- Filtrer, trier et masquer des données
- Afficher des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé dynamique

Jour 2 - Après-midi

Manipuler efficacement des données

- Regrouper des données avec la fonction RECHERCHEV et RECHERCHEX
- Effectuer des calculs de dates et d'heures (DATE, JOUR, MOISDECALER)
- Manipuler le texte (GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, CTRL + E)
- Protéger les documents