HM FORMATION

Programme de formation

Excel perfectionnement

Durée : 14 h

Objectifs : Maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancées, personnaliser l'environnement Excel.

Pré-requis :

- Connaître les tableaux croisés dynamiques, maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte).
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Tout utilisateur désirant approfondir la pratique d'Excel (outils et fonctions).

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Excel
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

RAPPELS

Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates).
Ecrire des formules avec des références relatives, absolues et mixtes.

LES NOMS

Nommer une cellule ou une plage.
Gestionnaire de noms.

LES FONCTIONS D'EXCEL IMBRIQUÉES

Les fonctions texte :

- gauche
- droite
- stxt
- concatener
- supprespace

Les fonctions de dates :

- aujourdhui
- jour
- mois
- année
- date
- datedif

Les fonctions de statistiques :

- nb
- nbval
- datedif
- nb.si.ens.

Les fonctions mathématiques :

- somme.si
- somme.si.ens

LIAISONS ENTRE FEUILLES ET CLASSEURS

LES FONCTIONS LOGIQUES IMBRIQUÉES

Si, et, ou, si imbriqués, Sierreur.
La fonction RechercheV.

TRAVAILLER AVEC DES LISTES DE DONNÉES

Mise en forme de tableau
Validations et listes déroulantes
Convertir
Le tableau croisé dynamique
Le créer / le modifier
Afficher les données en %
Grouper par dates (mois, trimestre, années)
Grouper par tranche
Eléments calculés / Champs calculés

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)