

*Excel Avancé

Formation en petit groupe pour une très forte interaction. Formation à votre rythme, selon votre niveau. Le formateur apporte au fur et à mesure des réponses concrètes. Déclinable au format individuel/intra-entreprise/sur mesure.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des apprenants

- Cette formation s'adresse à des utilisateurs ayant déjà acquis les bases d'Excel (création de tableaux, formules simples, mise en forme et création de graphiques). Elle vise à approfondir les compétences existantes et à développer une utilisation plus experte d'Excel dans un contexte professionnel, en se concentrant sur l'automatisation, l'analyse de données et l'optimisation de la productivité.

Prérequis

- Avoir suivi la formation «Excel – Intermédiaire» ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap: *Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.*

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud, taux de réussite à l'évaluation finale

Objectifs pédagogiques

- Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.
- Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées
- Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.
- Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios
- Valider et vérifier les données d'un tableur
- Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité
- Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

Contenu de la formation

- 1 – Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse
 - • Organisation du classeur : mise des données en tableau, regroupement des paramètres dans une feuille dédiée.
 - • Consolidation et rapprochement des données de plusieurs classeurs ou feuilles.
 - • Utilisation des filtres avancés pour extraire des données sur critères.
 - • Contrôle de la saisie avec des critères de validation.
 - • Utilisation de formules comme critères de validation.
- 2 – Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles
 - • Combinaison de fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.

- • Utilisation de fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB. SI.ENS, SOMME.SI.ENS ...
- • Application de fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...
- • Manipulation de dates et heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE
- • Automatisation de plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés.
- • Utilisation de fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- • Construction de formules matricielles personnalisées.
- 3 – Automatiser sans programmer
 - • Automatisation de la mise en forme : intégration de formules dans la mise en forme conditionnelle, création de formats personnalisés.
 - • Facilitation de l'interactivité : insertion de contrôles de formulaire tels que listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option.
 - • Enregistrement et exécution d'un traitement par macro. Matériel et logiciel utilisés

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers.

Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com

Moyens pédagogiques et techniques

- En présentiel : • Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation • Documents supports de formation projetés • Etudes de cas concrets • Quizz et activités collectives en salle • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- En distanciel : • Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm • Support de formation partagé • Activités d'entraînement en synchrone

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- • Feuilles d'émargement
- • Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- • Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- • Questionnaire de satisfaction à chaud
- • Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.

Pour les formations éligibles au CPF

Détails sur la certification:

ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)

Admission sans disposition particulière

RS 6162

Certification: Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

Frais de passage de la certification inclus dans le tarif.

Détails sur la certification: Voir fiche EDOF Mon Compte Formation

AXIO FORMATION

658C rue Felix DEMESMAY

59830 Cysoing

Email : ingenierie@axio-formation.com

Tel : +33699084197

