Programme de Formation

FORMATION EXCEL INTERMEDIAIRE

Public visé :

Tout public
Lieu : Locaux de EFH Formation
Saint LEU

Aspects administratifs :

Convention ou contrat à signer en amont de formation.
Fiche de renseignement stagiaires
Emargements

Modalités et délais d'accès :

En intra-entreprise
Action planifiée en concertation avec l'entreprise

Tarif :

840 euros par personne

Contact :

EFH Formation
Standard : 06 93 85 48 03
Mail : contact@efhformation.re

Accessibilité aux personnes porteuses de handicap :

Accessible aux PMR.
Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation

Pré-requis :

Savoir créer un tableau, utiliser les formules simples et gérer la mise en forme des cellules

Evaluation des pré requis : en amont de la formation le stagiaire devra réaliser un exercice pour s'assurer qu'il possède les pré requis

Durée : 14h (2 journées de 7h)

Objectif de l'action : Exploiter les fonctionnalités intermédiaires d'Excel

Moyens techniques et Humains mobilisés

- Intervenant : Formateurs professionnels du métier et formés à la pédagogie pour adultes
- Responsable pédagogique
- Direction de centre
- Référent handicap
- Équipe administrative
- Salle banalisée comportant un vidéo projecteur et un tableau

Objectifs Pédagogique

Contenu de la formation

Module 1 — Optimiser la structure des tableaux

- Réviser les références relatives, absolues et mixtes.
- Convertir une plage en tableau structuré.
- Organiser les données pour faciliter leur exploitation.
- Utiliser les tris multicritères et les filtres.
- Appliquer la mise en forme conditionnelle avec des règles personnalisées.

Module 2 — Maîtriser les fonctions intermédiaires

- Utiliser SI et des conditions imbriquées selon les besoins.
- Découvrir ET et OU pour combiner des conditions.
- Utiliser SOMME.SI et SOMME.SI.ENS.
- Utiliser NB.SI et NB.SI.ENS.
- Exploiter RECHERCHEX ou RECHERCHEV selon la version disponible.
- Gérer les erreurs avec SIERREUR.

Module 3 — Nettoyer et contrôler les données

- Supprimer les doublons.
- Utiliser la validation des données et les listes déroulantes.
- Contrôler la cohérence des saisies.
- Rechercher et corriger les erreurs courantes.
- Préparer une base de données fiable.

Module 4 — Initiation aux tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique.
- Regrouper et synthétiser les informations.
- Modifier les champs et les filtres.
- Actualiser les résultats après modification de la base.

Module 5 — Construire des indicateurs et des graphiques de suivi

- Calculer des écarts entre objectifs et réalisations.
- Calculer des taux d’évolution et des taux d’atteinte.
- Comparer les résultats entre plusieurs périodes.
- Créer des graphiques adaptés à l’analyse.
- Mettre en évidence les alertes avec une mise en forme conditionnelle.

. Equipe Pédagogique

Méthodes mobilisées

- Formateurs professionnels du métier et formés à la pédagogie pour adultes
- Responsable pédagogique
- Direction de centre
- Conseiller/conseillère emploi
- Référent handicap
- Équipe administrative

- Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèse et de mémorisation

Modalités d'évaluation

- Évaluation régulière des acquis en cours de formation
  Evaluation formatives et sommatives
  Exercices
  Cas pratiques

Nombre de personne formées : 1
Taux d'interruption en cours de parcours de formation : 0%
Taux d'atteinte des objectifs : 100%
Taux de recommandation : 100 %