

Excel, consolider vos connaissances

version 2016/2013/2010

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : LMX - Prix 2024 : 500CHF HT

Ce stage vous montrera comment construire rapidement des tableaux de calcul efficaces et bien présentés. Vous améliorerez votre surface d'utilisation des formules de calcul. Vous saurez mettre en œuvre un Tableau Croisé Dynamique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Consolider ses connaissances initiales d'Excel

Maîtriser les raccourcis essentiels

Exploiter les formules de calcul et fonctions

Analyser les données et appréhender les Tableaux Croisés Dynamiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expériences, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques.

CERTIFICATION

La certification TOSA® Excel atteste pour une durée de 3 ans des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. La souscription à l'option de certification s'effectue au moment de l'inscription et engage l'apprenant à passer son examen en ligne dans les 4 semaines suivant la session.

L'examen dure 1 H 00 et se présente sous la forme de 35 exercices alternant entre des manipulations sur les applicatifs et des QCM, dont la difficulté s'adapte selon les réponses de l'apprenant. Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut en français et sur la version logicielle la plus récente. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité. Une fois l'examen réalisé, l'apprenant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation, une restitution détaillée de ses compétences ainsi que son diplôme.

PARTICIPANTS

Utilisateurs autodidactes d'Excel ayant besoin de consolider leurs connaissances ou hésitant à participer à une formation de niveau perfectionnement.

PRÉREQUIS

Usage fréquent d'Excel sans avoir jamais suivi de formation.
Connaissances initiales d'Excel.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2022

1) Utiliser efficacement les raccourcis et les commandes essentielles

- Maîtriser les bonnes pratiques et raccourcis : éviter les impasses.

- Connaître les commandes utiles, rapides et efficaces.

Travaux pratiques : Découverte et application des raccourcis utiles, des bonnes pratiques d'utilisation.

2) Concevoir un tableau Excel

- Concevoir un tableau simple et le mettre en forme.
- Maîtriser les fonctionnalités d'un tableau structuré.
- Présenter une liste de données.
- Identifier les avantages et inconvénients d'un tableau structuré et d'une liste de données.

Critères de choix.

- Présenter et imprimer un tableau, une liste.
- Utiliser les thèmes et les styles d'Excel.

Travaux pratiques : Création et mise en forme d'un tableau. Conception de filtre et de liste de données. Application de calcul et de fonction.

3) Maîtriser les formules de calcul et fonctions

- Consolider ses connaissances des opérations simples : opérateurs + - * /.
- Maîtriser les formules avec parenthèses et pourcentages.
- Utiliser le caractère \$ dans les formules.
- Coller avec liaison ou coller des valeurs.
- Copier et coller : comprendre la recopie des formules.
- Découvrir les fonctions de calcul : statistiques courantes (Moyenne, NB ou NBVAL).
- Créer des formules de calcul dans des tableaux de gestion courante.

Travaux pratiques : Création et modifications de formules de calcul. Observations des différences de résultats.

4) Analyser les données

- Appréhender les Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) : création, actualisation et mise en forme.
- Comprendre et utiliser des filtres de rapport.
- Choisir des champs d'analyse et des valeurs.
- Modifier les paramètres de champs de valeurs. Choix du type de calcul.
- Gérer des étiquettes de lignes et colonnes.
- Comprendre le principe de l'analyse des données dans les tableaux croisés dynamiques.
- Mettre en forme : la commande "Mettre sous forme de tableau".

Travaux pratiques : Création de Tableaux Croisés Dynamiques et analyse de données.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 17 mai, 19 juil., 08 nov.