Excel : les fonctions avancées – Blended learning

Public

Toute personne utilisant le logiciel Excel

Prérequis

Aucun

Durée

7 modules en e-learning + 1 jour en présentiel, soit 7 heures

Dates et lieu

Nous contacter

Nombre de stagiaires

4 personnes minimum et 12 personnes maximum

Coût pédagogique

370 € + 75 € par module suivi nets de taxes par personne

Intervenante

Karine BURDO

Objectifs pédagogiques

Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel
Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux
Exploiter et analyser une liste de données
Fiabiliser ses calculs et analyses

Méthodes pédagogiques

Positionnement adressé en amont de la formation afin d'adapter les exercices pratiques lors de la journée en présentiel
Découverte des éléments de base en e-learning en amont du présentiel
Exercices d'intégration et mise en pratique
Transposition des outils utilisés sur logiciel lors du présentiel

Modalités d'évaluation

Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation mais également évaluations formatives au cours de la formation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Attestation de formation individuelle délivrée après la formation

Excel : les fonctions avancées – Blended learning

Contenu

Il est recommandé de connaître les fonctions de base d'un ordinateur et la navigation sur internet et avoir quelques notions du logiciel Excel pour suivre cette formation.

7 modules e-learning :

1. Calculs avancés
   - Réaliser des calculs sur des dates et sur des heures
2. Fonctions avancées
   - Utiliser les segments
   - Utiliser la fonction RechercheV
   - Les références externes
   - Les références et plages de cellules tridimensionnelles
   - Consolider les données
3. Optimiser la saisie
   - La validation des données
   - La commande convertir
4. Utiliser les tableaux croisés dynamiques
   - Créer et modifier un tableau croisé dynamique
   - Relation entre les tables
   - Ajouter une chronologie
5. Protéger ses feuilles et classeurs
   - Protéger un classeur, une feuille de calcul
   - Permettre la modification des plages verrouillées
6. Utiliser les modules supplémentaires
   - La commande Fractionner
   - Les fonctions INDEX et EQUIV
   - Utiliser les tables de données
   - Les listes personnalisées
   - Affichage et audit de formule
   - Afficher plusieurs fenêtres dans un même classeur
7. Créer et utiliser les macros
   - Enregistrer une macro
   - Affecter une macro à un bouton
   - Supprimer une macro

Présentiel (1 journée)

- ✓ Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- ✓ Valider la compréhension de certains points spécifiques traités
- ✓ S'exercer et mettre en pratique sur Word les techniques abordées au préalable
- ✓ Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Indicateurs de résultats

Nouvelle formation, pas de statistiques