



Formation

EXCEL niveau intermédiaire

• PUBLIC

CFP BAUDIMONT - ARRAS

Tout utilisateur appelé à travailler régulièrement sur des tableaux déjà existants ou souhaitant créer des tableaux de calculs ou des graphiques.

• PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation « Excel initial niveau 1 » ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Test de positionnement en amont de la formation.

• MODALITÉS D'ACCÈS

Ces formations sont accessibles à toutes les entreprises adhérentes à un OPCO.

Sur demande et complétude d'un dossier d'inscription - Renseignements d'un forms

Un courrier d'accord (convocation) ou de refus (en cas de session annulée ou complète) vous parviendra entre 2 et 3 semaines avant le début de la formation. Il vous sera envoyé à l'adresse email renseignée au moment de l'inscription.

Un salarié, après réception de sa convocation peut se retrouver dans l'impossibilité d'assister à la formation. Dans ce cas l'employeur est tenu d'en informer son OPCO, par mail, en justifiant ce désistement.

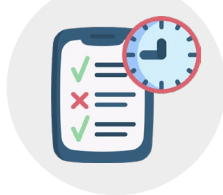
• OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel

Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques

Exploiter une liste de données et l'analyser dans des tableaux croisés dynamiques

Fiabiliser ses calculs et analyses



ORGANISATION DE LA FORMATION

• MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques
Mise en pratique sous la conduite du formateur
Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis
Un poste informatique par stagiaire – vidéo projecteur
Mise à disposition d'un livret de formation

• MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices de mise en pratique
Évaluation formative tout au long de la formation
Test d'évaluation des acquis (QCM) en fin de formation
Formation non certifiante

* VALIDATION : attestation de formation

• NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 6 – maximum 9

• DURÉE DE LA FORMATION

14 heures sur 2 jours

• TYPE DE SESSION

inter et/ou intra

• PROGRAMME

1 - Exploiter les outils gains de temps

Définir des règles de mise en forme conditionnelle
Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données

2 - Construire des formules de calcul simples et élaborées

Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1)
Faciliter la création de formules : utiliser des noms
Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI , OU, ET, ...

Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV(), RECHERCHEX(),
Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF,
Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR

3 - Construire des graphiques élaborés

Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter
Combiner plusieurs types de graphiques en un seul
Comparer des séries d'ordres de grandeur différents

4 - Exploiter une liste de données

Importer des données CSV, TXT...
Mettre les données sous forme de tableau
Appliquer des tris multicritères et personnalisés
Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques
Utiliser les Segments
Supprimer des doublons

5 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
Regrouper les informations par période, par tranche
Filtrer, trier, masquer des données
Ajouter des ratios, des pourcentages
Insérer un graphique croisé dynamique

6 - Travailler sur plusieurs feuilles d'un même classeur

Créer, modifier plusieurs feuilles simultanément (le groupe de travail)
Nommer, dupliquer une feuille
Calculs de feuille à feuille
Utiliser des cellules d'autres feuilles dans une formule

7- Liaisons de classeurs à classeur et consolidations

Consolider des tableaux d'un même classeur
Liaisons de classeurs à classeur par collage, par formule
Gestion, modification des liaisons

8- Gérer les tableaux grandes dimensions

Trucs et astuces, sélections et déplacements
Les difficultés liées aux travaux sur documents très longs ou très larges
Figer les volets
Lignes, colonnes cachées
Mode plan, grouper, dissocier
Difficultés d'impression (impression des titres, saut de page...)

Résultats attendus :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et mettre en forme un tableau, l'imprimer, le sauvegarder
- Intégrer et exploiter des fonctions simples et complexes
- Réaliser un graphique élaboré
- Gérer des bases de données
- Construire des tableaux croisés dynamiques élaborés

• ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Accueil et l'accès des publics en situation de handicap.
- Locaux : Réglementation ERP – Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Adaptation pédagogique possible selon la situation

Référente handicap : Isabelle MACHU

Handicap.CFP@baudimont.com

Point Ecoute Accompagnement : Ophélie DURONSOY
peacfp@baudimont.com

• TARIFS DE LA FORMATION

572 € Net de Taxes

Prise en charge des frais pédagogiques et de repas possible par l'OPCO

Plan de compétences de l'entreprise

Particuliers

• LIEU DE FORMATION

Centre de formation Baudimont – ARRAS

PROCHAINES SESSIONS

Calendrier en cours d'écriture.

Nous contacter.

• VALEUR AJOUTÉE:

Parcours de formation concret avec cas pratiques

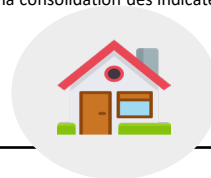
Formateur spécialisé dans le domaine

Acquérir des méthodes de travail adaptées

•TAUX MOYEN DES SESSIONS DE FORMATION*



* Moyenne issue de la consolidation des indicateurs de performance pour l'année 2024



COORDONNÉES

CFP BAUDIMONT

17 rue Saint Maurice – CS 40573

62008 ARRAS Cedex

03 21 16 18 00

Contact :

formationcontinue-baudimont@baudimont.com

Service formation continue