Excel : consolidez vos pratiques

CONCERNE
Toute personne souhaitant se perfectionner sur les fonctions d'EXCEL.
PRÉREQUIS
Avoir suivi la formation initiale ou avoir les connaissances équivalentes.
OBJECTIFS
- Se perfectionner pour être autonome sur les fonctionnalités EXCEL.
- Acquérir une bonne méthodologie dans son travail.

DURÉE **SANCTION**
2 jours Attestation de compétences

PÉDAGOGIE
L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage.
Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques.

INTERVENANT :
Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :
En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.
En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.
Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.
Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.
Feuille de présence.
Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE :
Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :
Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU
GEDAF /ELSETE

Centre de VALENCE :
Pôle 2000 - Rue des Entreprenants
07130 SAINT PERAY
04.75.81.06.06

Centre de GRENOBLE :
33 rue des Glairons
38400 SAINT MARTIN D'HERES
04.76.42.56.80

Centre de CHAMBERY :
949 rue Denis Papin
73290 LA MOTTE-SERVOLEX
04.76.42.56.80

CONTENU DÉTAILLÉ

RAPPEL : MISE FORME D'UNE FEUILLE DE CALCUL
Ajout et suppression de ligne, de colonne
Format de nombres
Aligner le texte et faire un titre de tableau
Ruban et onglet / Barre d'outils, menus
Liaisons et collage spécial
Impression sans mise en forme, enregistrement
LES FEUILLES DE CALCUL
Supprimer, créer et nommer une feuille
Déplacer ou dupliquer une feuille
Calculs simples – Somme automatique
Travailler avec des constantes (références absolues)
FONCTIONS ÉVOLUÉES
Figer les volets – Fonction SI, SI.CONDITIONS et imbrication de fonctions
Fonctions statistiques
Trier avec plusieurs clés
Filtrer sur plusieurs critères
Masquer des colonnes et des lignes, le gestionnaire de vues
Mise en forme conditionnelle
PROTECTION D'UNE FEUILLE
Définir les cellules d'une feuille
Protéger la feuille et/ou le classeur – Suppression de protection
LES GRAPHIQUES
L'assistant graphique,
Les types de graphiques
Les objets et leur format – les titres, étiquettes et échelles
L'orientation et la présentation d'un graphique
LA BASE DE DONNÉES EXCEL
Création d'une base
Trier et filtrer, recherche et extraction
Tableaux croisés dynamiques
EXCEL BI
Requêter et nettoyer des bases de données à l'aide de l'ETL Power Query
EXCEL ET l'IA
Comment les outils d'IA peuvent devenir des alliés
Découverte et utilisation de Microsoft Copilot
OPTION : *possibilité passage du TOSA avec surcoût*
Tout savoir sur Certification CPF chez GEDAF ELSETE
Pour tout savoir sur le TOSA EXCEL

Nos centres de formation : Valence – Grenoble – Chambéry