

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

2 jours **SANCTION**

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 Entrepreneurs
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

Requérir et nettoyer des bases de données à l'aide de l'ETL Power Query

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