



PRÉ-REQUIS

Utilisation d'Excel dans son travail

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant progresser dans sa maîtrise de l'outil Excel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Accompagnement individuel ou en groupe
Exercices pratiques
Pédagogie démonstrative et active
Vidéoprojecteur, paperboard

COÛT

INTRA : 3 160 € H.T / session
(790€/pers. pour un groupe de 4)
INTER : 3 660 € H.T / session
(915€/pers. pour un groupe de 4)

EFFECTIF PAR SESSION

Formation individuelle
Groupes : 2 pers. min - 8 pers. max

LIEUX

Région Alsace / À distance

DATE

À convenir

HORAIRES

9h-12h / 13h-17h

DURÉE

14H (2 jours)

Gagnez du temps grâce à Excel !

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

Utiliser les fonctionnalités d'Excel pour gagner du temps au quotidien.

OBJECTIFS DE FIN DE FORMATION

- ✓ Créer des tableaux avec mises en forme, calculs simples et listes déroulantes
- ✓ Créer des graphiques adaptés
- ✓ Utiliser des fonctions courantes et utiles
- ✓ Créer des tableaux croisés dynamiques
- ✓ Construire des tableaux de bord

1. FONCTIONNALITÉS DE BASE

- Revoir les généralités : onglets, commandes, barre d'outils Accès rapide, notions de classeur, page, feuille, cellule
- Saisir des données, modifier le contenu d'une cellule (options de collage, séries incrémentées, sélection et déplacement cellules)
- Mettre en forme les données : format cellules, nombres, encadrement, fond, styles de format, taille des cellules, fusionner des cellules, reproduire un format, afficher/masquer les cellules
- Trier les données
- Créer des filtres
- Insérer et mettre en forme un tableau
- Créer des listes déroulantes
- Réaliser des calculs simples : somme automatique, fonctions simples (Moyenne, Max, Min, NB..), calculer un pourcentage, références relatives et absolues, afficher/masquer les formules
- Attribuer un nom aux cellules, les utiliser dans les calculs et les modifier
- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Insérer et modifier un objet (formes, zones de texte, effets, ordre d'affichage, aligner, pivoter les objets, outils SmartArt)
- Mettre en page et imprimer : aperçu, orientation, marges, entêtes et pieds de page, définir une zone d'impression

2. GRAPHIQUES

Identifier les différents types de graphiques et leur utilité
Créer un graphique à partir d'une source de données
Modifier et actualiser un graphique
Choisir le bon graphique par rapport aux données à analyser



MATÉRIEL UTILE

Ordinateur portable, Connexion internet, Application Zoom / Teams (si distanciel)

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN AMONT

Recueil des attentes des stagiaires
Pré-diagnostic

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN AVAL

Fiche d'acquisition des compétences
Questionnaire de fin de formation
Attestation de formation

INTERVENANTS

Hélène HEYD, formatrice diplômée (12 ans d'expérience en transport & logistique dans l'industrie)

ÉVALUATION

Des QCM et mises en situation permettront d'évaluer les acquis en cours de formation

ADAPTATION HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT



06.83.77.97.97



contact@transformbyh.com



3. FONCTIONS AVANCÉES UTILES

Utiliser les fonctions RECHERCHE pour gagner du temps
Utiliser les fonctions logiques (SI, ET, OU)
Utiliser d'autres fonctions (DateHeure, Texte, Statistique)

4. TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer un tableau croisé dynamique à partir de données
Insérer/Supprimer des champs
Ajouter un champ calculé
Modifier et actualiser un tableau croisé dynamique
Intégrer une mise en forme automatique
Créer un graphique croisé dynamique

5. CONSTRUCTION DE TABLEAUX DE BORD

Identifier les indicateurs pertinents à mettre dans un TDB
Construire un TDB en utilisant les fonctions Excel abordées pendant la formation (tableaux, graphiques, tableaux croisés dynamiques)

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES POUR APPROFONDIR

- ✓ Microsoft 365 Excel 2019 - Les éditions Reynald Goulet
- ✓ Tableaux de bord - Pilotez vos informations pour optimiser la prise de décision avec Excel (RIEU, RIGOLLET)



TRANS'FORM
by H

