

## Programme de formation EXCEL - niveau intermédiaire I

1. **Personnes concernées** : Toute personne utilisant Excel dans son activité professionnelle quotidienne.

Pour les personnes qui pensent être en situation de handicap : pour toute question y compris l'accessibilité, contacter [prescilla@forma2plus.com](mailto:prescilla@forma2plus.com) ou appeler le 0147311313.

2. **Pré-requis** : aucun

3. **Conditions d'accès** : Passage de l'évaluation pré-formatrice et définition du niveau de départ

4. **Niveau de départ** : Niveau intermédiaire

5. **Niveau cible** : Niveau post intermédiaire

6. **Objectifs pédagogiques** :

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

- acquérir les fonctions avancées de Excel
- générer des tableaux de calculs et des graphiques élaborés
- intégrer des fonctions complexes dans les calculs

7. **Durée et modalités** : 14 heures en présentiel (face à face) et/ou en distanciel (visio-conférence).

8. **Personnalisation** :

Le professeur personnalisera le programme pédagogique en fonction du niveau du stagiaire, de ses lacunes, de ses besoins professionnels et du temps dont il dispose pour atteindre le niveau cible.

9. **Supports pédagogiques associés**:

- support de cours
- ordinateur équipé du logiciel
- vidéoprojecteur

10. **Méthodes pédagogiques** :

- fiches de synthèse
- exercices d'évaluation
- cas pratiques

## **11. Programme de stage :**

### *Réviser les fonctions de calculs*

- Maitriser les fonctions de recherches
- Maitriser les fonctions statistiques
- Maitriser les formules multifonctions

### *Organiser le classeur et gérer des listes de données*

- Exploiter les filtres avancés
- Utiliser les critères de validation
- Utiliser des formules comme critères de validation
- Gérer les tableaux croisés dynamiques complexes
- Utiliser les graphiques dynamiques complexes

### *Acquérir les fonctions matricielles*

- Utiliser le calcul matriciel
- Utiliser les fonctions matricielles (transpose, fréquence, tendance, ...)
- Construire des formules matricielles

### *Optimiser et fiabiliser les calculs complexes*

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, etc.
- Appliquer des fonctions de conversion
- Appliquer les fonctions statistiques complexes de regroupement : NB.SI.ENS, SOMMEPROD, etc.
- Appliquer les conditions simples, complexes, imbriquées : SI() , ESTVIDE(), etc.

### *Apprendre à automatiser :*

- Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle
- Créer des formats personnalisés.
- Insérer des contrôles de formulaire/ contrôles de validation des données : liste déroulante, case à cocher, boutons d'option.
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro.

## **12. Modalités de suivi des présences et de validation des acquis :**

- suivi des présences par le formateur lors de chaque session
- envoi d'une feuille d'émargement récapitulant les présences aux formations
- enquête de satisfaction transmise par le stagiaire.

### **13. Modalités techniques d'accompagnement ou d'assistance**

Pendant le temps passé sur l'outil pédagogique, le stagiaire formé est accompagné en permanence par le biais d'une **messagerie** qui lui permet de prendre contact avec le centre de formation par email : [info@forma2plus.com](mailto:info@forma2plus.com) afin de poser tous types de questions. Il peut également contacter Tessie (Responsable process) ainsi que son professeur.

### **14. Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance**

L'email de démarrage et le livret d'accueil sont remis à l'apprenant au démarrage de sa formation. Ils précisent toutes les informations et données relatives au suivi de l'action, son accompagnement et à son assistance.

### **15. A l'issue de la formation :**

L'apprenant et le Responsable Formation reçoivent :

- une attestation de fin de stage précisant la nature et la durée de sa formation,