

OFFRES DE FORMATION AU FESTIPAL

Offre collective		Excel Intermédiaire – fonctions avancées	
Formateur Mistralcom Formation		Durée de la formation : 14 heures ; 2 journées	

Date session : 23 et 24 octobre 2023
Lieu de la formation : Colmar (68)
Nombre de stagiaires : De 5 à 10

1. Accroche :

Utiliser Excel pour répondre à vos besoins de mieux gérer les activités administratives et financières de vos établissements : c'est possible !

Cette formation vise à structurer vos tableurs de façon à gagner en efficacité et en lisibilité sur les informations que vous gérez au quotidien.

2. Prérequis pédagogiques

Public cible : Administratifs

Prérequis pédagogique : savoir créer des formules de calcul de base comme une somme, des soustractions, multiplications, division et faire la mise en forme des tableaux.

Prérequis réglementaires : Non

Formation certifiante : Non

3. Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, les stagiaires auront la capacité de :

- Concevoir des tableaux comportant des fonctions de calcul avancées, des formats de nombres personnalisés et des mises en forme adaptées à des tableaux volumineux
- Créer une base de données avec l'outil Tableaux Données
- Réaliser une synthèse sous forme de Tableau Croisé Dynamique
- Élaborer des graphiques illustrant les données.

4. Contenu pédagogique :

La formation s'articule autour d'outils & webographie envoyées par email à l'issue de la formation.

5. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

6. Moyens mis en œuvre pour suivre les enseignants et prévenir les abandons

Le cadre d'intervention, les objectifs pédagogiques généraux et le programme sont nommés en début de formation.

Les stagiaires sont invités à se présenter et à formuler explicitement leur objectif personnel.

Un contrat de groupe est nommé par l'intervenant.

7. Les critères d'évaluation et résultats attendus au terme de la formation :

Au démarrage de la formation, l'intervenant évalue le niveau de connaissance de chaque participant.

Des outils d'évaluation sont mis en œuvre en cours de formation pour utiliser les acquis de l'apprenant : mise en situation pratique, fiche individuelle d'évaluation, ...

A l'issue de l'évaluation, les stagiaires évaluent s'ils ont atteint, entièrement, partiellement ou non, les objectifs de la formation fixés au démarrage.

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'issue de l'action de formation.

OFFRES DE FORMATION AU FESTIPAL

8. Programme détaillé :

Accueil, positionnement et évaluation des attentes	
Jour 1	<p>ENVIRONNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personnalisation du ruban et de la barre d'outils Accès rapide <p>GESTION DE FICHIERS ET SAISIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des emplacements et documents récents ▪ Mot de passe - Options d'enregistrement - Fichier partagé ▪ Déplacements, balises actives, sélections ▪ Modifications, barre de formules, copie, déplacement, suppression ▪ Incrémentation automatique, options de collage, correction automatique ▪ Listes personnalisées ▪ Recherche, remplacement ▪ Atteindre ▪ Symboles (Caractères spéciaux) <p>CALCULS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisation de la zone de formule et barre de formule ▪ Révision sur les formules avec opérateurs, assistant fonction, fonctions simples ▪ Références relatives et absolues, références mixtes ▪ Messages d'erreur ▪ Cellules nommées ▪ Calculs sur les dates, sur du texte ▪ Fonction SI, NBSI, SOMMESI, MOYENNESI, ET, OU, SIERREUR, ... ▪ Formules de calculs entre feuilles <p>MISE EN FORME : RÉVISION et FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les thèmes, les styles ▪ Figurer les volets, fractionner, affichage côte à côte ▪ Personnaliser la mise en forme conditionnelle ▪ Les formats de nombre complexes <p>CLASSEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des classeurs : insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille ▪ Impressions multiples ▪ Groupe de travail
Jour 2	<p>IMPRESSION : EN RÉVISION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en page (marges, en-têtes, etc.), mode d'affichage ▪ Les sauts de page et prévisualisation des coupures de page ▪ Les options d'impression (titres et sélections) ▪ Ajouter des cellules à une zone d'impression <p>GRAPHIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création d'un graphique, emplacement du graphique ▪ Ajouter une série/ des points de données, des éléments (titres, légende, quadrillage...) ▪ Modifier le type de graphique, intervertir les données, mise en forme automatique ▪ Mettre en forme un graphique (couleurs des séries, format numérique des axes, quadrillage, position de la légende...) <p>GESTION DES DONNÉES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tris sur le contenu et les couleurs ▪ Filtres automatiques sur le contenu et les couleurs ▪ Supprimer les doublons ▪ L'outil "Mettre sous forme de tableaux" ▪ Sous-totaux avec utilisation simple du mode plan ▪ Validation des données ▪ Tableaux croisés dynamiques : création, mise en forme, modification, mise à jour
Conclusion, bilans individuels et collectifs	

Formateur/formatrice Mistralcom Formation

<https://www.mistralcom-formation.fr/>

Organisme de Formation des Etablissements Privés d'Alsace, siège : 15 rue des écrivains, 67000 STRASBOURG. Association de droit local
Exonérée de TVA Art.261-4 4°CGI, n° SIRET 30492614000043 code APE 804C

CCM STRASBOURG NEUDORF IBAN FR76 1027 8010 0400 0206 9400 174 – BIC CMCIFR2A