

## EXCEL PERFECTIONNEMENT

Action de formation réalisée selon les articles L.633.-1 et 6313-2 du Code du Travail

**PUBLIC VISE** : tout public et personne en situation de handicap

**PRE-REQUIS** : avoir des bases solides sur le logiciel

**MODALITE D'EVALUATION** : contrôle continu

**SANCTION** : certificat de réalisation

### **ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :**

- ✚ Durée totale de la formation : 2 à 4 jours
- ✚ Horaires : selon emploi du temps du stagiaire
- ✚ Rythme : suivant les disponibilités du stagiaire demi-journée ou journée de 7h
- ✚ Mode d'organisation pédagogique : individuel présentiel
- ✚ Lieu de formation : entreprise, domicile ou organisme de formation

### **Formateur intervenant :**

Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique au 02 51 24 23 41

**Coût de la formation** : 938,00 € à 1 876,00 € TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

**Délai d'accès** : 30 jours (selon réception de l'accord)

**Votre contact dans l'organisme de formation** : Audrey Boutault – 02 51 24 23 41 – [aboutault@bg2i.fr](mailto:aboutault@bg2i.fr)

### **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :**

- ✚ Moyens pédagogiques : présentation – analyse – restitution – échange
- ✚ Moyens techniques : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- ✚ Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

### **Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :**

- ✚ En amont de la formation ou au démarrage de celle-ci, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du stagiaire bénéficiaire
- ✚ Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- ✚ Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- ✚ Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- ✚ Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- ✚ Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO) sur demande.

## OBJECTIFS :

- ❖ Savoir mettre en place des formules de calculs complexes et imbriquées
- ❖ Maitriser la gestion des listes
- ❖ Optimiser son utilisation au quotidien d'Excel à l'aide des raccourcis claviers et des astuces diverses

## PROGRAMME :

- ❖ Rappels généraux sur l'environnement Excel
  - ✚ Manipulation des cellules, lignes, colonnes, feuilles
  - ✚ Rappel sur la notion de groupe de travail
  - ✚ Raccourcis clavier et astuces
- ❖ Les Fonctions et outils conditionnels avancés
  - ✚ Fonction SI avec imbrications multiples
  - ✚ Fonctions d'informations et de gestion d'erreur (SIERREUR, Estvide, Esterreur, Estna,...)
  - ✚ Mise en forme conditionnelle avancées avec conditions multiples
- ❖ Les Fonctions de calcul avancées
  - ✚ Utilisation des fonctions de recherche (RechercheV, Index-Equiv, RechercheX, Formuletexte,...)
  - ✚ Utilisation des fonctions Texte (Concatener, Gauche, Droite,Stxt,...)
  - ✚ Utilisation des fonctions Date (Datedif, Nb.jours.ouvrés,...)
  - ✚ Utilisation des fonctions de conversion (CNum, Dateval,...)
- ❖ Gestion des protections et des liaisons
  - ✚ Contrôle de la saisie à l'aide de la validation de données
  - ✚ Options liées à la validation de données
  - ✚ Création de listes déroulantes de validation
  - ✚ Utilisation des cellules ou des plages nommées
  - ✚ Gestion des liaisons entre fichiers et entre feuilles de calcul
  - ✚ Affichage ou masquage des onglets
  - ✚ Protéger une feuille afin d'empêcher la saisie (totale ou partielle)
  - ✚ Protéger la structure de son classeur
  - ✚ Protéger son fichier
  - ✚ Masquer les formules de calcul
- ❖ Les Listes de données
  - ✚ Les prérequis pour manipuler des listes de données sans risque
  - ✚ Figurer les lignes et/ou les colonnes (Figurer les volets)
  - ✚ La mise sous forme de tableau
  - ✚ Tri simple d'une colonne selon son contenu (numérique, texte, date)
  - ✚ Tri selon la couleur
  - ✚ Tri à plusieurs clés (sur plusieurs colonnes)
  - ✚ Filtrer des données selon leur contenu ou leur mise en forme
  - ✚ Filtre personnalisé avec critères multiples
  - ✚ Ajout d'une ligne de totaux

❖ Les Tableaux Croisés Dynamiques

- ✚ Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique
- ✚ Choix de la source de donnée et des champs de base de données
- ✚ Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
- ✚ Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre...)
- ✚ Tri des données dans le TCD
- ✚ Développer / Réduire des champs
- ✚ Création d'un graphique croisé dynamique simple
- ✚ Actualiser les données du tableau/graphique croisé dynamique
- ✚ Créer des segments pour cibler les données
- ✚ Créer des chronologies pour cibler les données
- ✚ Lier les segments à plusieurs tableaux croisés dynamiques
- ✚ Créer des champs calculés
- ✚ Générer des TCD individuels à partir d'un champ en filtre (page)
- ✚ Mise en forme du TCD

#### **Méthodes et outils pédagogiques utilisés :**

- ✚ Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- ✚ Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- ✚ Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et orales sont réalisés
- ✚ Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

#### **Suivi et évaluation à l'issue de la formation :**

- ✚ Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- ✚ Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- ✚ Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

#### **A l'attention des personnes en situation de handicap :**

- ✚ Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation.
- ✚ Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap au 07.57.44.52.33

#### **Application du RGPD par Bg2i Formations :**

- ✚ Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- ✚ Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- ✚ Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : [info@bg2i.fr](mailto:info@bg2i.fr)

#### **Indicateur de résultats de Bg2i Formations en 2023 :**

- ✚ 5386 heures réalisées dans notre organisme de formation
- ✚ 198 stagiaires ont réalisé leur formation au sein de notre organisme

#### **Documents contractuels fournis :**

- ✚ Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- ✚ Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

#### **Engagement de la qualité BG2i Formations :**

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).