

FORMATION EXCEL - INTERMÉDIAIRE ET AVANCE

OBJECTIF VISÉ

PERFECTIONNER VOS COMPÉTENCES SUR LE LOGICIEL EXCEL.

Parcours concourant au développement des compétences

(action de formation réalisée selon les art. L.6353-1 et R 6353.5 Code du travail)

Durée

4 jours - 28 heures en présentiel ou en distanciel synchrone

Dates et horaires

Nous consulter

Lieu

A définir
Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

Délai d'accès à la formation

15 jours après la demande
(délai de rétractation si particulier utilisant son CPF)

Tarif HT

Nous consulter pour obtenir votre convention de formation

Option

Passage de la certification ENI
Enregistrée au RS 6289
www.certifications-eni.com/fr/excel.htm



LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Rappel sur les fonctions essentielles d' Excel
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux
- Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, les mettre en forme et les imprimer
- Créer des tableaux croisés dynamiques



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désireuse de se perfectionner sur EXCEL.

A L'ATTENTION DES AYANT BESOIN D'UNE AMELIORATION SPECIFIQUE POUR LEUR FORMATION

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 ou si vous êtes en situation de handicap même temporaire et partiel, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap Justine Defossez au 07 62 35 54 66 ou par mail : justine.defossez@asa-services.fr ou de nous spécifier par retour de votre questionnaire de positionnement ou tout autre moyen à disposition avant l'arrivée en formation.

PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Connaitre les basiques d'EXCEL.

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.

CONTENU DÉTAILLÉ

Rappel sur les fonctions essentielles d'Excel

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
- Présentation des feuilles et du classeur
- Comment organiser son classeur
- Présentation des cellules et leurs références
- Se familiariser avec les raccourcis Excel
- Gestion des classeurs

Création et modification de graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tableaux
- Choix des axes abscisses, ordonnées
- Modifier la présentation
- Ajouter du texte
- La sélection des cellules
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- Ajouter ou supprimer des séries
- Imprimer le graphique, le tableau, les 2 en même temps



Utiliser des fonctions plus avancées sur Excel

- Gérer les options d'adressage des cellules
- Utiliser une référence absolue dans une formule de calcul (F4)
- Nommer une cellule, une plage de cellules
- Utiliser un nom dans une formule de calcul
- Utiliser l'audit de formule
- Créer des formats personnalisés (K€, M€...)
- Gestion des dates et heures

Les graphiques avancés

- Ajouter des éléments d'analyse et de synthèse sur une série
- Ajouter des objets dans le graphique
- Ajouter des objets extérieurs à Excel dans la graphique
- Créer un graphique grâce à la boîte « séries » de l'assistant
- Créer un graphique à partir de plusieurs tableaux
- Les graphiques spécifiques (boursier, bulles, secteurs, nuages de points, anneaux...)
- Créer un graphique combiné

Les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place un tableau croisé dynamique
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier, masquer des données
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé

Formulaires et modèles de saisie

- Insérer des contrôles dans une feuille de calcul
- Créer des listes déroulantes, cases à cocher ou boutons d'option
- Spécifier des critères de validation pour une cellule ou une plage de cellules
- Utiliser des formules comme critères de validation

Valider, protéger des données

- Validation des données
- Protéger / déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules

Protéger et déprotéger un classeur

Passage de la certification ENI (mise en place + sécurité + examen)

durée : 2 heures (consulter le règlement de validation)

https://www.certifications-eni.com/rsc/fr/reglements/ENI_Reglement_de_validation_de_la_certification_Excel.pdf



INTERVENANTE

Audrey BOUSQUET,

Développeur Excel et VBA depuis plus de 15 ans auprès des entreprises et des collectivités territoriales

Dirigeante de l'entreprise AB carré, elle est experte en architecture Excel.



INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 95% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.

Le taux de recommandation global depuis 2024 est de 100 %.

Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenante utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.



DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

APPLICATION DU RGPD

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : justine.defossez@asa-services.fr.

ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES

- 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.
- Le certificat QUALIOPi d'ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web.

POUR VOUS INSCRIRE :



06 03 34 85 28



www.asa-services.fr



formation@asa-services.fr



asa services

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat Qualiopi n°515391 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 06/2025