

## Optimiser son utilisation d'Excel



Tarif : 500 € HT

Gagner en efficacité et en temps sur Excel

1 journée – 7h Distanciel | Présentiel

Niveau : Fondamental

Public visé : Tout type

Groupe de : Maximum 8 stagiaires

Prérequis : Oui

Référence

FR-DVBI-0005

**Description**

La compétence dans les outils de bureautique est devenue une nécessité pour gagner en rapidité, en autonomie et en employabilité. Excel est un outil incontournable dans la réalisation des tâches de bureautique courantes et d'une grande efficacité dans la structuration, le traitement et la mise en forme de données.

Au terme de la formation Excel proposée, vous aurez gagné en expertise et en vélocité pour devenir toujours plus performant et être force de proposition dans la gestion des données sur Excel.

**Objectifs, aptitudes et compétences**

Fournir les connaissances Excel nécessaires pour qu'un salarié soit plus efficace à son poste.  
Apprendre à optimiser les manipulations d'Excel du quotidien pour plus de confort et de gain de temps.

A l'issue de la formation, le stagiaire saura :

- Maîtriser les fonctions SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI
- Trier une base données, y appliquer plusieurs critères et créer des listes déroulantes
- Mettre en forme les cellules de calcul
- Créer des graphiques à partir des calculs

**Pour qui**

Utilisateurs possédant des notions sur Excel et souhaitant perfectionner leurs connaissances.

**Prérequis / Outils pédagogiques**

Avoir de premières bases dans la maîtrise des outils de la suite Office 365.  
Avoir déjà pratiqué Excel.

**Matériel et logiciels**

Chaque participant devra être équipé d'un ordinateur personnel sur lequel Excel (minimum version 2013) est déjà installé, qui lui servira à suivre la formation.

**Méthode pédagogique**

Formation pratique, visant à l'acquisition d'un savoir-faire, basée sur des exercices ainsi que des échanges et retours d'expérience du formateur.

**Modalités d'évaluation**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des ateliers et des mises en pratique. Une évaluation à chaud sur la satisfaction des stagiaires est réalisée systématiquement en fin de session et une attestation de réalisation est délivré aux participants mentionnant les objectifs de la formation suivie.

**Profil des Intervenants**

Tous nos consultants-formateurs sont expérimentés et dotés des certifications requises.

**Les +**

- ✓ Un apprentissage adapté et pragmatique
- ✓ Nombre de participants limité pour assurer une pédagogie optimale
- ✓ Des contenus accessibles à tous
- ✓ La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application
- ✓ Un formateur – consultant en entreprise expérimenté

**Durée et lieu**

- **Durée** : 1 jour (7H)
- **Dates** : A définir avec le client
- **horaires** : de 9H à 17H (1H de pause déjeuner)
- **Lieu** : présentiel ou à distance

## Optimiser son utilisation d'Excel



Gagner en efficacité et en temps sur Excel

**Programme****Référence**

FR-DVBI-0005

**Etape 1 : Calcul**

- Rappel de l'utilisation des références absolues, mixtes, relatives (usage des \$ dans une formule)
- Fonction SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI (calculer un total, une moyenne, dénombrer une plage de cellules correspondant à 1 seul critère)
- Fonction SI en utilisant les conditions multiples (ET, OU) et en imbriquant plusieurs conditions (plusieurs SI imbriqués les uns dans les autres)

**Etape 2 : Analyser une base de données (l'essentiel)**

- Trier une base de données selon plusieurs critères (de 1 à bien plus) sans risquer de désordonner sa base de données (tri = classer, ranger une base de données en ordre alphanumérique)
- Activer / désactiver les filtres automatiques dans une base de données (filtres = sélectionner, afficher certaines lignes selon des critères)
- Appliquer un filtre de texte, de nombre, de période
- Fonction SOUS.TOTAL (calculer un total, une moyenne, dénombrer une plage de cellules après avoir filtré une liste)
- Créer une liste déroulante (liste de validation) évolutive (tenant compte automatiquement de la longueur de la liste)

**Etape 3 : Mise en forme conditionnelle**

- Formater des lignes entières qui correspondent à un critère (contenu de texte ou de valeur)
- Créer des formules de calcul pour conditionner le format des cellules, sélectionnées ou pas
- Mettre en forme les cellules en doublon

**Etape 4 : Graphiques**

- Choisir le type de graphique cohérent en fonction de l'objectif
- Sélectionner les bonnes données à représenter
- Changer le type de graphique
- Changer l'échelle et les éléments du graphique
- Choisir un format de graphique lisible
- Créer un graphique à double échelle
- **Exercice cas pratique de calculs et graphiques sur une base de données**

**Modalités et délai d'accès**

Pour vos demandes de formation, contactez-nous par téléphone au 06 08 61 13 40 ou par email [contact@wellandwiz.com](mailto:contact@wellandwiz.com)

Notre organisme s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous faisons en sorte de vous proposer la date de début de formation la plus conforme à vos besoins et contraintes. Nous vous précisons également les objectifs et compétences acquises dans le cadre de cette formation et les financements mobilisables.

Si la formation nécessite des prérequis, nous validerons que vous satisfaisiez à ces prérequis par des tests et/ ou par un entretien téléphonique.

**Accessibilité**

**Informations Personnes en Situation de Handicap** : nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour plus d'informations, nous vous prions de vous rapprocher de notre référent :

- Walther Oettgen

✉ [woettgen@wellandwiz.com](mailto:woettgen@wellandwiz.com)

☎ 06 08 61 13 40