

Programme détaillé de la formation " Excel Pro Niveau 2 "

Perfectionnement



Indicateurs qualité

Nombre de stagiaires formés : 21
Nombre de sessions : 4
Taux d'assiduité : 100% - Taux de rupture : 0%
NPS (Net Promoter Score) : 100,00



1. Public

Cette formation est conçue pour se perfectionner sur Excel. Elle est particulièrement conseillée aux utilisateurs possédant des notions d'Excel et souhaitant développer leurs connaissances. L'apprentissage basé sur la pratique et se déroule par petits groupes. Après un rappel sur quelques formules de base, vous serez ensuite capable d'exploiter les fonctions pour traiter et analyser des grosses listes de données, organiser votre classeur, protéger vos données et présenter votre travail comme vous le souhaitez (sous forme de tableau ou de graphique).

2. Pré-requis

Etre à l'aise sous environnement Windows / Pratiquer Excel régulièrement

3. Objectifs

L'objectif principal de cette formation est de maîtriser Excel afin d'être à l'aise pour :

1. Savoir créer des formules de calculs en utilisant les fonctions
2. Créer, manipuler les tableaux croisés dynamiques pour analyser et synthétiser les données
3. Utiliser les raccourcis clavier pour gagner du temps
4. Protéger le classeur, la feuille, la cellule contre la lecture/la modification
5. Etre capable de mettre en pratique l'apprentissage dans un fichier professionnel (*Formule "Clé en main"*)
6. Arriver à optimiser 1 fichier d'entreprise pour gagner du temps dans votre travail (*Formule "Clé en main"*)

4. Profil formateur



Stéphane Rollet,
48 ans,
Formateur/Gérant de l'organisme de formation
Ancien contrôleur de gestion

diplômé :

- d'un **Master2 Audit & Contrôle de Gestion.**

"Ma plus belle réussite ? Mes clients qui trouvent qu'Excel n'est finalement pas si compliqué que ça"

5. Détail du programme

Chaque apprenant bénéficie :

- ✓ 14h de cours (explications + exercices pratiques)
- ✓ 1 support de cours au format PDF.
- ✓ 1 cahier d'exercices sous forme de fichier Excel pour effectuer les exercices pratiques et prendre des notes.
- ✓ 1 journée supplémentaire d'accompagnement individualisé (formule "Clé en main") pour travailler sur votre propre fichier d'entreprise et repartir avec votre fichier prêt à l'emploi

Programme détaillé de la formation:

PARTIE I: EXPLOITER LES FONCTIONS

Chapitre 1 : Rappel des formules de base

Utiliser une cellule de référence (\$)
 Rappel sur les formules de base (SOMME, SOUS.TOTAL, MOYENNE, PRODUIT, MIN, MAX)
 Fonctions conditionnelles (SI, SI imbriqué, NB.SI, SOMME.SI)
 Fonctions de date et heure (AUJOURDHUI, MOIS, MOIS.DECALER, FIN.MOIS)

Chapitre 2 : Autres formules & Mise en forme

Fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)
 Fonctions de texte (MINUSCULE, CONCATENER, GAUCHE...)
 Convertir les données
 Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle

PARTIE II: TRAITER LES LISTES DE DONNEES

Chapitre 1 : Exploiter les listes de données

Organiser les grosses listes de données sous forme de tableau
 Les raccourcis clavier pour sélectionner rapidement des colonnes, des lignes, des cellules; les supprimer
 Les raccourcis clavier pour passer d'un fichier à l'autre
 Les raccourcis clavier pour passer d'une feuille à l'autre
 Figurer les volets pour faciliter la lecture de gros tableaux

Chapitre 2 : Fiabiliser les données

Chapitre 3 : Mettre en forme la base de données

Masquer / afficher des colonnes, lignes
 Créer un tableau automatique

Chapitre 4 : Organiser le classeur

Créer, copier, supprimer, renommer des feuilles
 Identifier les feuilles en changeant la couleur

Chapitre 5 : Protéger les données

Protéger le classeur, la feuille, la cellule contre la lecture et la

Identifier et supprimer les doublons
Ajouter, modifier et supprimer des commentaires
Utiliser les outils de validation des données
(liste déroulante simple, messages de saisie, messages d'erreur)

modification

PARTIE III: ANALYSER GRACE AUX TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Le principe du tableau croisé dynamique	Sélectionner la source de données
Créer un tableau croisé dynamique	Placer les champs à analyser
Définir quels sont les champs de calcul et d'étiquettes	Appliquer un style au tableau croisé dynamique
	Modifier l'affichage des données calculées

PARTIE IV: PRESENTER SON TRAVAIL

Chapitre 1 : J'imprime mon tableau

Gérer la mise en page (marges, orientation, entête et pied de page)
Gérer manuellement les sauts de page
Définir une zone d'impression
Définir les options d'impression

Chapitre 2 : Je crée un graphique croisé dynamique

Créer un graphique croisé dynamique
Modifier le type de graphique, la source de données
Déplacer le graphique dans une nouvelle feuille

PARTIE V (Formule "Clé en main"): OPTIMISATION DE VOTRE PROPRE FICHER D'ENTREPRISE

Chapitre 1 : J'apporte un fichier pour l'optimiser

Analyser la structure/les données du fichier source
Identifier les automatisations possibles pour gagner du temps dans le traitement du fichier
Repérer les modifications à apporter au fichier étape par étape jusqu'à son automatisation

Chapitre 3 : J'automatise la mise en forme

Automatiser la mise en forme finale (Mise en forme conditionnelle, graphique croisé dynamique)
Appliquer un style aux tableaux croisés dynamiques

Chapitre 2 : Je modifie mon fichier et automatise les calculs

Apporter les modifications nécessaires avant l'automatisation
Automatiser / fiabiliser les calculs en intégrant les bonnes formules
Automatiser / fiabiliser les calculs en intégrant des tableaux croisés Dynamiques

Chapitre 4 : Je vérifie, je fiabilise mon fichier

Tester différents cas
Vérifier que les données finales sont justes
Vérifier que le rendu final correspond à ce que l'on désire

6. Méthodes mobilisées

La formation se déroule en FOAD (Formation à Distance), ou en présentiel. Lorsque la formation a lieu à distance, il vous faudra impérativement un ordinateur avec une connexion à internet rapide (ADSL ou fibre). Une webcam sera un plus pour les accompagnements en visioconférence.

Lors des séances de formation à distance, nous utiliserons la visioconférence et notamment le logiciel Zoom. Durant ces temps, le bénéficiaire sera invité à partager son écran afin de présenter son travail et montrer ses éventuelles difficultés. Le formateur pourra également partager son écran pour montrer des techniques permettant de mieux intégrer des apprentissages. Un enregistrement vidéo des séances en visioconférence sera conservé afin de justifier la présence du stagiaire aux sessions de formation prévues.

7. Mode d'évaluation et de validation

Évaluation par le formateur à partir:

- d'un questionnaire de positionnement en début de formation "Evaluation Pré-Formation"
- d'un questionnaire à chaud en fin de formation "Evaluation Post-Formation"
- d'un questionnaire à froid 6 mois après formation

Attestation de formation : L'apprenant obtient une attestation de formation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis

8. Durées

La durée de la formation est variable. Elle varie en fonction de la formule choisie, voici le détail :

Détail des durées		
Formules	Standard	Clé en main
Durée	14h de cours	21h de cours + 14h de travail perso*
Tarifs de base	700€	1 050€
Cours & Exercices	14h	14h
Accompagnement individuel		7h
Travail personnel*		14h
TOTAL des Heures	14	35
Prix à l'heure	50,0€	30,0€

* La durée du travail personnel est une estimation. C'est à dire que vous êtes responsable de votre propre parcours. Dans ce tableau, nous avons pris une base moyenne de 2 jours.

9. Tarifs

INTER (Classe à distance)		INTRA (Dans vos locaux ou à distance)	
Formule Standard	Formule Clé en main	Formule Standard	Formule Clé en main
700€ TTC	1 050€ TTC	2 800€ TTC* Prix groupe 6 pers. Max	4 200€ TTC* Prix groupe 6 pers. Max
Cette formule comprend :		Cette formule comprend :	
<input checked="" type="checkbox"/> 14h de cours avec le formateur.	<input checked="" type="checkbox"/> Formule Standard	<input checked="" type="checkbox"/> 14h de cours avec le formateur.	<input checked="" type="checkbox"/> Formule Standard
<input checked="" type="checkbox"/> Des exercices d'application pratique sur Excel.	<input checked="" type="checkbox"/> 1 journée d'accompagnement individualisé pour optimiser votre propre fichier d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/> Des exercices d'application pratique sur Excel.	<input checked="" type="checkbox"/> 1 journée d'accompagnement individualisé pour optimiser votre propre fichier d'entreprise
<input checked="" type="checkbox"/> Une correction personnalisée des exercices.		<input checked="" type="checkbox"/> Une correction personnalisée des exercices.	
<input checked="" type="checkbox"/> Un support de cours au format PDF.		<input checked="" type="checkbox"/> Un support de cours au format PDF.	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès au replay sur demande		<input checked="" type="checkbox"/> Accès au replay sur demande	

*Hors frais de déplacement du formateur

10. Modalités et délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux.

Si vous désirez faire une **demande de prise en charge financière**

PEPS Outils de Gestion & Formation Professionnelle® – EIRL Stéphane ROLLET
127 Route de Valserrès - 05000 GAP - Tel: 06.83.06.56.53 – s.rollet.peps@gmail.com
Siret : 850 013 822 00018 - APE 8559B - Organisme de formation datadocké : déclaration d'activité
enregistrée sous le numéro 93050084005 du Préfet de la Région Sud

Version 2 du 01/09/2021

auprès de votre OPCO (Agefice, FIFIP, Fafcea, ...), nous vous recommandons de **prévoir un délai d'un à deux mois** pour obtenir la lettre d'accord de financement. Merci donc de planifier votre formation en fonction.

Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande ou acceptation de prise en charge.

11. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont à priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous avons dans notre liste de partenaires l'Agefiph vers lequel nous pourrions vous orienter.

12. Contacts

L'Organisme de formation PEPS Outils de Gestion & Formation Professionnelle® est géré et administré par **Stéphane Rollet**. Ce sera également votre contact privilégié concernant la qualité des formations et les éventuelles situations de handicap.

C'est le seul formateur à intervenir dans la formation "Excel Pro Niveau 1".
Coordonnées : Tel: **06.83.06.56.53** – Email: **s.rollet.peps@gmail.com**