



Durée : 14H
Tarif : 600 euros
Niveau : Intermédiaire
Formation en ligne : Possible
Eligible CPF : Non
Attestation de Formation : Oui
Objectif : MOS-200 / MO-201 / MO-211

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette formation vous permet d'approfondir vos compétences dans l'utilisation d'Excel. Elle vous apporte la maîtrise des fonctionnalités incontournables pour être efficace, vous permet de mettre en place des analyses fiables et de gagner du temps.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :

- Manipuler les données avec précision
- Elaborer des formules sophistiquées
- Partager et sécuriser des fichiers importants
- Visualiser les données avec des graphiques

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant montée en compétence sur Excel et ayant des bases en Excel

PRE-REQUIS

Une compréhension fondamentale de l'utilisation d'un système d'exploitation Windows est requise.

Avoir suivi une formation initiale en Excel

PROGRAMME DE LA FORMATION

1^{ER} JOUR - (9h00 – 12h30)

Utiliser les outils pour gagner du temps.

- Établir des règles pour la mise en forme conditionnelle.
- Simplifier et vérifier la saisie grâce à la validation des données

Élaborer des formules de calcul simples et avancées.

- Maîtriser la copie de formules en utilisant des références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Simplifier la création de formules en utilisant des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes et imbriquées avec les fonctions SI, SI.CONDITIONS, OU, ET, ESTVIDE, etc.
- Calculer des statistiques avec les fonctions NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, etc.
- Mettre en relation des données en utilisant les fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEX.
- Effectuer des calculs impliquant des dates et des heures avec les fonctions MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF, etc.
- Manipuler du texte en utilisant les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, etc.

1^{EME} JOUR – (13H30 – 17H00)

Création de graphiques et d'autres visualisation

- Prise en main de graphique excel
- Utilisation de techniques de graphiques avancées
- Création de graphique sparkline

2^{EME} JOUR – MATIN (9h00 – 12h30)

Gestion et Analyse des données

- Importation de données dans Excel
- Manipulation et nettoyage des données
- Utilisation de Flash Fill pour extraire et concaténer des données
- Examen d'une liste de contrôle pour le nettoyage des données
- Exportation de données vers d'autres formats

Protéger votre travail

- Protection des feuilles de calcul
- Protection des classeurs
- Création de PDF et vérification de documents

2^{EME} JOUR - (13H30 – 17H00)

Mise en place de tableaux croisés dynamiques

- Comprendre les tableaux croisés dynamiques
- Identification des types de données appropriés pour un tableau croisé dynamique
- Clarifier la terminologie des tableaux croisés dynamiques
- Création de tableaux croisés dynamiques

MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers techniques qui permettront d'être rapidement opérationnel.

- Support : un support de cours officiel Microsoft sera remis aux participants au format électronique.
- Evaluation : Les acquis sont évalués tout au long de la formation par le formateur (Prérequis évalués avant la formation, questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).
- Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience terrain, et accrédité Microsoft Certified Trainer (MCT)
- Satisfaction : à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations.
- Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.
- Cette formation peut être dispensée en format inter-entreprises ou intra-entreprise sur demande et en mode présentiel comme en distanciel

PRE-CERTIFICATION

Cette formation est la deuxième étape dans la préparation à la Certification Microsoft Office Spécialiste Excel (MOS-200). Il est nécessaire de d'effectuer la formation niveau 3 d'Excel (Expert) pour compléter définitivement la préparation pour le MOS-200 Excel.

SECTEUR TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LA CERTIFIE MOS & TOSA

Tous les secteurs d'activité avec une augmentation de l'employabilité.

Secrétaire bureautique, Assistant (e) administrative, Opérateur de saisie, Rédacteur, Agent de service clientèle, Stagiaire en comptabilité, Assistant(e) commercial(e) , Assistant(e) en ressources humaines

ACCESSIBILITE



* Les conditions d'accueil et d'accès du public en situation de handicaps sont respectées (physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques).

* Le personnel IFPS en contact avec le public est sensibilisé à l'accueil et à l'accompagnement de ces personnes.

* Un référent pour les personnes en situation de handicap est déclaré sur le registre d'accessibilité disponible à tout public.

Accès : 1- Métro ligne 13 Porte de Chatillon - Tramway T6 Mail de la Plaine Depuis la Gare Saint Lazare ligne L Viroflay rive droite puis T6 direction Chatillon arrêt Mail de la Plaine Depuis le RER B Massy Palaiseau, Arcueil Cachan Bus 395 et 390

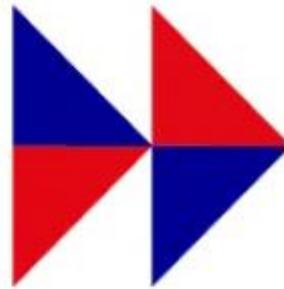
Depuis la gare Saint Lazare, Prendre la ligne 13 ou M13 en direction de Chatillon Montrouge. Ensuite descendre au terminus (**Chatillon Montrouge**) qui est le dernier arrêt de la ligne (Chatillon Montrouge). Enfin emprunté le Tram T6 à 1 minute de marche de l'arrêt **Chatillon Montrouge** pour descendre à l'arrêt **Mail de la plaine**. Le centre se trouve à une 1 minute de l'arrêt. Arrivé devant l'immeuble, saisissez le chiffre 2, puis la cloche qui se trouve au niveau de l'interphone. Les locaux du centre se trouve au 1^{er} étage de l'immeuble.

Référent handicap : Monsieur AZIE EUSTACHE

Téléphone : +33 07 61 73 20 10 / +33 01 46 31 46 02

Adresse : 345 avenue du Général de Gaulle – 92140 CLAMART France

Qualiopi
processus certifié



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**