

« ANALYSER - TRAITER - TRANSFORMER - AMÉLIORER  
rapidement et efficacement des données en utilisant les bons OUTILS ! »



Référence 193  
En présentiel

management  
de transition

ND

formation - coaching  
outsourcing

Contact : [solution.agile@ndconsulting.fr](mailto:solution.agile@ndconsulting.fr) | [www.ndconsulting.fr](http://www.ndconsulting.fr) | 05 45 83 44 06 | 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h



## OBJECTIFS

Accompagner le salarié dans sa découverte d'EXCEL et sa maîtrise de l'outil pour une utilisation régulière et poussée du tableur :

- Acquérir une utilisation efficace d'Excel
- Être capable de construire des tableaux et graphiques cohérents à partir de données fiables
- Être capable d'exploiter une liste de données et l'analyser avec des TCD
- Être capable de fiabiliser ses calculs et analyser des données



## PUBLIC

Utilisateurs de niveau intermédiaire et ayant une utilisation régulière d'Excel

*Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre référent handicap à [solution.agile@ndconsulting.fr](mailto:solution.agile@ndconsulting.fr) pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.*



## PRE-REQUIS

Résultat au test de positionnement supérieur à 12/20



## DURÉE

2 Jours (4 x ½ journée) soit 14 heures  
Délai d'accès maximum 30 jours



## TARIF

850 € HT /Jour / pers.  
Entreprises : nous contacter



## HORAIRES (modifiables selon vos contraintes et disponibilités)

9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00



## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Approche fondée sur l'alternance de cas concrets, d'apports pratiques et théoriques actualisés
- Support de cours, remis aux stagiaires
- Exercices pratiques, remis aux stagiaires
- Echanges thématiques
- Mises en situations par jeux de rôle



## SUIVI / EVALUATION

- Feuille d'émargement
- Evaluation avant l'entrée et à la sortie de formation (test de positionnement)
- Evaluation à l'entrée et à la sortie en formation (test de connaissances)



## DOCUMENTS REMIS EN FIN DE FORMATION

- Attestation de formation, mentionnant l'atteinte des objectifs
- Certificat de réalisation
- Certificat d'accomplissement
- Résultats certification



## CONTENU

### MODULE 1

#### Préparer sa feuille de calcul :

- Mettre en page une feuille En tête et Pied de page
- Sécuriser la saisie des données avec des listes déroulantes
- Nommer des plages de cellules
- Utiliser le mode Plan
- Ouvrir plusieurs fenêtres d'un même classeur
- Ajouter un mot de passe à un fichier EXCEL.

### MODULE 2

#### Maîtriser la recopie de formules : références relatives, absolues ou mixtes.

#### Exploiter la mise en forme conditionnelle et la validation de données.

### **MODULE 3**

Maitriser les formules simples et élaborées :

- Créer des fonctions complexes
- Utiliser les fonctions RECHERCHE
- Calcul sur les dates, heures
- Manipuler le texte

### **MODULE 4**

Exploiter des données

- Mettre sous forme de tableau
- Appliquer les différents tris
- Supprimer les doublons

### **MODULE 5**

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques :

- Construire des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions ;
- Regrouper les informations par période, par tranche ;
- Filtrer, trier, masquer des données ;
- Ajouter des ratios, des pourcentages ;
- Insérer un graphique croisé dynamique.