

MICROSOFT EXCEL : NIVEAU 3

Pour qui ?

Gérant ou Responsable de TPE / PME.

Tout professionnel soucieux d'améliorer sa productivité et de faciliter ses démarches administratives, comptables et/ou commerciales.

Les prérequis

Connaissance de base en Excel et en Windows.

Idéalement avoir participé à la formation Excel Niveau 2

Les compétences visées

- Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Excel
- Utiliser des tableaux de données et réaliser des présentations claires et attractives.
- Utiliser Excel en adéquation avec les besoins de son activité professionnelle

Programme :

• Les fonctions avancées

Approfondir la compréhension et l'utilisation des fonctions avancées, notamment les fonctions logiques, de recherche, de manipulation de texte, conditionnelles, et les fonctions de date adaptées aux stagiaires.

- Les fonctions logiques (si – et – ou)
Maîtriser les fonctions logiques (SI, ET, OU) pour créer des conditions complexes dans les formules Excel.
- Les fonctions de recherche (recherche – choisir – index)
Utiliser efficacement les fonctions de recherche, de choix et d'index pour extraire et manipuler des données dans Excel.
- Les fonctions de manipulation de texte
Acquérir des compétences dans l'utilisation des fonctions Excel dédiées à la manipulation et à la transformation du texte (concaténation - séparation).
- Les fonctions conditionnelles
Utiliser des fonctions conditionnelles pour automatiser les décisions basées sur des critères spécifiques dans le tableau.
- Les Fonctions de date et autres fonctions utiles (adaptées aux stagiaires)
Exploiter les fonctions de date et autres fonctions utiles pour effectuer des calculs spécifiques et adaptés au niveau des stagiaires.

• Les sous-totaux.

Apprendre à utiliser la fonction de sous-total pour effectuer des calculs spécifiques sur des données groupées dans un tableau.

• Les mises en forme conditionnelles.

Appliquer des règles de mise en forme conditionnelle pour améliorer la lisibilité et l'interprétation des données dans le tableau.



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Email : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE
SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97

- **La validation de données.**

Créer des listes déroulantes et mettre en place des contrôles de sécurité pour assurer la qualité des données dans le tableau.

- Création de listes déroulantes

Mettre en place des listes déroulantes pour simplifier la saisie de données et améliorer la cohérence.

- Contrôle et sécurité des cellules

Assurer la sécurité des données en contrôlant l'accès et les modifications des cellules dans Excel.

- **Les tableaux croisés dynamiques.**

Maîtriser la création et l'utilisation des tableaux croisés dynamiques pour analyser et synthétiser les données de manière efficace.

- **Excel et les autres logiciels :**

- Liaison avec d'autres applications bureautiques

Comprendre comment lier Excel à d'autres applications bureautiques pour optimiser le flux de travail.

- Import / export de données – Conversion de données

Savoir importer et exporter des données entre Excel et d'autres sources, ainsi que convertir des données dans des formats différents.

- **Initiation aux macro-commandes.**

Se familiariser avec les macro-commandes pour automatiser des tâches répétitives dans Excel.

Méthodes pédagogiques utilisées :

Méthodes actives et participatives. Rappels théoriques. Exercices, échanges d'expériences et de pratiques. Travail et mise en application sur cas concrets des participants.

Les sessions de formation se déroulent en salle, où chaque stagiaire dispose d'un outil informatique personnel équipé des logiciels pertinents. À la fin de la formation, un support pédagogique détaillé sera remis à chaque participant. Nous favorisons une approche participative et interactive, jalonnée d'exemples concrets et de cas pratiques, afin d'optimiser l'opérationnalité des compétences acquises.

Modalités de suivi des résultats :

Un questionnaire de positionnement sera administré au début et à la fin de la formation, permettant d'évaluer l'évolution des connaissances. En complément, des quiz ponctueront la formation pour consolider et évaluer de manière continue les acquis des participants.

Les plus de cette formation :

Une formation individuelle (intra entreprise) qui permet d'adapter :

- Le contenu : les illustrations et les exercices répondent aux problématiques de l'entreprise.
- La technicité : prise en compte du contexte et des besoins spécifiques des participants.
- Le rythme des séances : approfondissement des chapitres les plus sollicités par les participants.

Format :

2 journées de 7 heures soit 14 heures.



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Email : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE

SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97

Lieu :

Chez le client (formation intra-entreprise) ou **Salle à déterminer** (formation inter-entreprise)

Tarif :

1050 € HT par personne

Tarif indicatif de vente valable jusqu'au 31/12/2024

Calendrier :

2 journées de 7 heures chacune à définir avec le participant lors de la validation du contrat.

Accessibilité PSH :

LTM ADVISE fait son possible pour que cette formation soit accessible aux personnes porteuses de handicap. Merci de prendre contact avec le référent de l'organisme pour toute demande spécifique

Référent PSH : Pour toutes demandes liées à l'accessibilité de nos formations aux PSH, merci de contacter M. David CÉCILE : 06 93 66 85 09 / dcecile@advise.re

Délais d'accès à la formation :

15 jours



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Email : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE
SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97