

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Excel

Niveau Confirmé

VERSION	DURÉE	PARTICIPANTS	DÉLAI D'ACCÈS
Office 365	1,5 jour (10,5 heures)	De 1 à 8	2 à 3 semaines après l'accord commercial entre QUASAR+ et le Client

INTER-ENTREPRISES	INTRA-ENTREPRISE
595 € TTC par participant Session planifiée avec des stagiaires de plusieurs entreprises.	1 425 € TTC par groupe Session dédiée à votre entreprise, de 1 à 8 participants.

Tarifs en vigueur pour 1,5 jour (10,5 heures), formation exonérée de TVA ; le tarif définitif est précisé dans le devis.

Public, niveau et objectifs

PUBLIC	OBJECTIFS
Tout utilisateur régulier du logiciel Excel. NIVEAU Confirmé.	<i>Action de développement des compétences.</i> - Être capable de connaître l'environnement d'Excel. - Être capable de créer des formules. - Être capable d'utiliser des fonctions de base. - Être capable d'utiliser des fonctions logiques. - Être capable d'utiliser des fonctions de référence. - Être capable d'utiliser des fonctions de dates et heures. - Être capable de créer un graphique de type Gantt. - Être capable de gérer un tableau croisé dynamique (calculer des champs, utiliser des segments). - Être capable de créer un modèle de données. - Être capable d'importer des données de sources externes.

Prérequis, modalités et évaluation

PRÉREQUIS	MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
- Niveau Confirmé : utiliser quotidiennement le logiciel. - Avoir la capacité de créer des tableaux et de les exploiter.	- Formation intra-entreprise ou inter-entreprises. - Formation en présentiel ou à distance. - Formation sur PC ou PC portable mis à disposition du stagiaire par le client.
ENCADREMENT	MODALITÉS D'ÉVALUATION
- Nos formateurs sont des pédagogues avec une véritable expérience terrain. - Ils sont tous expérimentés.	- Test de positionnement au début de la formation. - Cas pratiques et exercices en cours de formation pour valider les acquis. - Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conditions d'accueil, d'accès et de sécurisation des parcours de formation des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation). En cas de signalement, veuillez contacter notre référent handicap : Serge DE SANTIS – information@quasar-plus.com.

Déclaration d'activité

QUASAR+ · Organisme de formation · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42 67 05522 67 auprès du préfet de la région Alsace. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

PROGRAMME DE FORMATION

Détail des objectifs pédagogiques

■ niveau couvert par ce programme (Confirmé) □ autres niveaux

Découvrir l'environnement d'Excel	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Décrire l'architecture de l'onglet Développeur	☐	☐	☒
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Formules	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Instructions et exemples de formules de tableaux	☐	☐	☒
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Fonctions de base	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Utiliser la fonction ARRONDI.AU.MULTIPLE	☐	☐	☒
Utiliser la fonction SOMMEPROD	☐	☐	☒
Utiliser la fonction PRODUITMAT	☐	☐	☒
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Principales fonctions logiques	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Utiliser la fonction SI.MULTIPLE	☐	☐	☒
Utiliser la fonction SI.CONDITIONS	☐	☐	☒
Compter des cellules sur la base de plusieurs critères avec la fonction NB.SI.ENS	☐	☐	☒
Ajouter toutes les valeurs remplissant plusieurs critères avec la fonction SOMME.SI.ENS	☐	☐	☒
Retourner la moyenne de toutes les cellules remplissant plusieurs critères avec la fonction MOYENNE.SI.ENS	☐	☐	☒
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Principales fonctions de référence	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Utiliser la fonction INDIRECT	☐	☐	☒
Utiliser la fonction CHOISIR	☐	☐	☒
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Principales fonctions dates et heures	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Compter des jours ouvrés avec la fonction NB.JOURS.OUVRES	☐	☐	☒
Déterminer une date d'achèvement avec la fonction SERIE.JOUR.OUVRE	☐	☐	☒
Générer un tableau de différences de date/heure avec la fonction DATEDIF	☐	☐	☒
Renvoyer la fraction d'une année, comprise entre 2 dates, avec la fonction FRACTION.ANNEE	☐	☐	☒
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : ANALYSER ET IMPORTER Graphiques	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Présenter vos données dans un diagramme de Gantt	☐	☐	☒
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : GÉRER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE Créer un tableau croisé dynamique	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Calculer des valeurs dans un tableau croisé dynamique	☐	☐	☒
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : GÉRER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE Piloter le tableau croisé dynamique	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Piloter plusieurs tableaux croisés dynamiques à partir du même segment (segment classique ou chronologique)	☐	☐	☒
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : GÉRER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE Créer un modèle de données	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Charger des tables dans le modèle de données	☐	☐	☒
Créer des relations entre les tables	☐	☐	☒
Utiliser un modèle de données pour créer un tableau croisé dynamique	☐	☐	☒
Ajouter des données non liées existantes à un modèle de données	☐	☐	☒
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : ANALYSER ET IMPORTER Importer des données	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Importer des données à partir de sources de données externes	☐	☐	☒
Actualiser une connexion de données externes dans Excel	☐	☐	☒
Découvrir Power Query dans Excel	☐	☐	☒
Créer des formules Power Query dans Excel	☐	☐	☒
Valider les acquis — exercices de mise en application			

