

# PROGRAMME MICROSOFT EXCEL (EXPERT)

## Durée totale de la formation

2, 4, 6, 8, 10 heures... *durée modulable selon les besoins.*

## Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconference et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

## Objectifs de la formation :

Perfectionner vos compétences sur le logiciel Excel (suite Microsoft Office).  
Créer des graphiques à partir de tableaux.  
Choisir le bon type de graphique par rapport à une problématique précise, augmenter l'impact des graphiques (simulation et analyse).  
Personnaliser l'environnement dans Excel et automatiser des tâches.  
Découvrir l'utilité, les limites et les contraintes des macros VBA.  
Maintenir des macros existantes et intervenir dans le code généré par l'enregistreur de macros.

## Prérequis :

J'utilise souvent Excel et j'en connais les fonctionnalités avancées.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

## Public :

Pour tous types de personnes ayant des connaissances du logiciel Excel.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

## Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus une évaluation initiale au démarrage de la formation et une évaluation de fin sont réalisées.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Les formateurs Woospeak :**

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

### **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

### **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

### **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : [planification@woospeak.com](mailto:planification@woospeak.com) ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et de l'apprenant.

## **Certifications proposées :**

TOSA, ENI, B2i, PCIE...

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

### **ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :**

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## **Programme de la formation Microsoft Excel (Expert)**

*Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Chacune de nos formations est personnalisée en fonction de vos besoins.*

### **Module 1 : Les graphiques avancés**

- Ajouter des éléments d'analyse et de synthèse sur une série.
- Ajouter des objets dans le graphique.
- Ajouter des objets extérieurs à Excel dans le graphique.
- Créer un graphique grâce à la boîte de dialogue "séries" de l'assistant.
- Créer un graphique à partir de plusieurs tableaux.
- Les graphiques spécifiques (boursier, bulles, secteurs, nuages de points, anneaux...).
- Créer un graphique combiné.

### **Module 2 : Les graphiques complexes**

- Les graphiques à deux axes.
- Créer un modèle personnalisé.
- Créer un graphique à partir d'un grand tableau.
- Les graphiques et les tableaux croisés dynamiques.
- La structure des tableaux et les graphiques.

### **Module 3 : Personnaliser Excel pour l'adapter à son utilisation**

- Définir les options de travail.
- La validation des données.
- Les listes personnalisées.
- Protections : feuilles, classeur...
- Modifier et créer des barres d'outils.
- Les affichages personnalisés.
- Modifier le modèle de base d'Excel : classeur.xlt.
- Utiliser le répertoire XLSTART.

### **Module 4 : Formulaires et modèles de saisie**

- Insérer des contrôles dans une feuille de calcul.
- Créer des listes déroulantes, cases à cocher ou boutons d'option.
- Spécifier des critères de validation pour une cellule ou une plage de cellules.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

### **Module 5 : Automatiser : calculs matriciels, mega-formules et macro-commandes**

- Comprendre l'intérêt des calculs matriciels.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE (), SOMMEPROD ()...
- Combiner les fonctions INDEX () et EQUIV (), DECALER (), INDIRECTE ().
- Mettre en place des formules complexes et imbriquées.
- Pratiquer l'adressage semi-absolu.
- Réaliser un audit de ses formules.
- Enregistrer des macros-commandes pour automatiser des tâches répétitives.

## Module 6 : Les macros commandes simples

- Modifier une macro enregistrée.
- Exemple de macros usuelles : impression, tri...
- Notion de procédure.
- Affecter une macro à un bouton, un objet.
- Affecter une macro à une barre d'outils, un menu.
- Enregistrer une macro dans le classeur de macros personnelles : Perso.xls.

*Travaux pratiques & Contrôle des acquis*