
Programme de Formation

Excel perfectionnement

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

Profil concernés :

Assistants et assistantes de direction, secrétaires, gestionnaires administratifs, office managers, chargés de mission, coordinateurs, comptables, contrôleurs de gestion, toute personne utilisant les outils bureautiques dans son activité.

Cette formation s'adresse à vous si :

- Vous utilisez ces outils de façon occasionnelle et souhaitez gagner en efficacité
- Vous avez appris sur le tas et manquez de méthode
- Vous devez produire des documents professionnels régulièrement
- Vous reprenez une activité et devez actualiser vos compétences

Objectifs pédagogiques

- Consolider des données multi-sources
- Construire des formules complexes
- Maîtriser RECHERCHEV, XLOOKUP
- Utiliser les TCD avancés
- Introduction aux macros VBA

Description

Module 1 : Rappels avancés

Durée : 4h

Objectif opérationnel : Acquérir une vision claire et structurée des fondamentaux pour disposer d'un socle solide tout au long de la formation.

Contenu :

- Consolidation multi-feuilles
- Séries et duplication

Mise en pratique : Exercices progressifs sur des fichiers professionnels types
Livrable : Fichiers d'exercices corrigés

Module 2 : Fonctions avancées

Durée : 4h

Objectif opérationnel : Maîtriser la méthodologie et les techniques permettant une mise en œuvre efficace dans votre contexte professionnel.

Contenu :



- RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, XLOOKUP
- SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS
- Formules complexes

Mise en pratique :Construction d'un document/tableau complet de A à Z
Livrable :Aide-mémoire des raccourcis et fonctions

Module 3 : TCD avancés

Durée :

3h

Objectif opérationnel :Consolider les acquis par une mise en pratique intensive sur des situations représentatives de votre réalité professionnelle.

Contenu :

- TCD multi-sources
- Champs calculés
- Segments et chronologies

Mise en pratique :Cas pratique fil rouge basé sur une situation métier réelle
Livrable :Modèles de documents personnalisables

Module 4 : Automatisation

Durée :

3h

Objectif opérationnel :Finaliser votre montée en compétences et préparer la mise en œuvre opérationnelle à votre retour en poste.

Contenu :

- Introduction aux macros VBA
- Protection de feuilles
- Validation avancée
- Tableau de bord automatisé

Mise en pratique :Challenge final : réalisation d'un livrable professionnel
Livrable :Guide de bonnes pratiques



Prérequis

Maîtriser Excel niveau intermédiaire Un questionnaire de positionnement pourra être envoyé en amont.



Modalités pédagogiques

Méthode interrogative : quiz, questions-réponses
Méthode démonstrative : présentation d'outils
Études de cas et jeux de rôle
Supports visuels interactifs
Outils : Dendreo Live, Dokeos



Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation équipée ou classe virtuelle
Dendreo Live pour les classes virtuelles
Dokeos pour le suivi individualisé



Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation des acquis (exercices, quiz)
- Feuilles d'émargement numériques
- Attestation de formation



Informations sur l'admission

14 jours à compter de la demande sous réserve de disponibilité.



Informations sur l'accessibilité

Formation accessible aux PSH. Contact : referent.handicap@akademiaformation.com