



EXCEL

PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT  
Humainement digital

## FORMATION : PERFECTIONNEMENT

Réf : XL-PF

Cette formation permet à l'apprenant d'effectuer des calculs complexes et d'exploiter des bases de données.

### Objectifs

- Mise en place de formules et de fonctions.
- Créer des bases de données.
- Analyser et exploiter des bases de données avec des tableaux croisés dynamiques.
- Imprimer des tableaux / reporting.

### Public visé

Toute personne souhaitant mettre en place des formules et fonctions simple, ainsi que d'analyser et de synthétiser des bases de données.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
  - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
  - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 16h
- Collectif : 3 jours (21h)



## Contenu Pédagogique

- ▶ Découvrir les fonctions
  - Explorer et comprendre les fonctions de base et avancées
  - Utiliser les fonctions les plus couramment utilisées (SOMME, MOYENNE, SI, RECHERCHEV, etc.)
  - Modifier les arguments et les paramètres des fonctions existantes
  - Corriger les erreurs courantes dans les formules
- ▶ Imbriquer des fonctions
  - Combiner plusieurs fonctions dans une seule formule
  - Utiliser des fonctions imbriquées pour des calculs complexes
- ▶ Consolider plusieurs tableaux
  - Fusionner des données de différents tableaux en un seul
  - Utiliser des fonctions pour consolider les informations de plusieurs feuilles ou classeurs
- ▶ Gérer les liaisons entre feuilles et classeurs
  - Créer et gérer des liens entre différentes feuilles et classeurs
  - Mettre à jour et réparer les liaisons cassées
- ▶ Connaître les règles à respecter lors de la création d'une base de données
  - Comprendre les principes fondamentaux de la structuration des données
  - Appliquer les bonnes pratiques pour la création de bases de données robustes
- ▶ Connaître les outils de validations de données
  - Utiliser les outils de validation pour contrôler les entrées de données
  - Appliquer des règles de validation pour assurer l'intégrité des données
- ▶ Réaliser des listes déroulantes
  - Créer et configurer des listes déroulantes pour faciliter l'entrée des données
  - Gérer les dépendances entre les listes déroulantes
- ▶ Trier / Filtrer les données à partir d'un ou plusieurs critères
  - Trier les données par ordre croissant, décroissant ou personnalisé
  - Utiliser des filtres simples pour afficher les données pertinentes
  - Appliquer des tris à plusieurs niveaux pour organiser les données complexes
  - Utiliser des tris personnalisés pour répondre à des besoins spécifiques
  - Appliquer des tris basés sur les mises en forme conditionnelles
  - Utiliser des couleurs pour différencier et organiser les données

## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Utiliser les filtres personnalisés
  - Créer et appliquer des filtres avancés pour des analyses détaillées
  - Utiliser des critères de filtrage complexes pour extraire des informations spécifiques
- ▶ Insérer et gérer des sous-totaux au sein d'une base de données
  - Calculer et afficher des sous-totaux pour différentes catégories de données
  - Utiliser des sous-totaux pour résumer les informations dans les tableaux
  - Ajouter des sous-totaux imbriqués pour une analyse plus détaillée
  - Comprendre et gérer les différents niveaux de sous-totaux
  - Utiliser les modes d'affichage pour naviguer et analyser les sous-totaux
  - Personnaliser l'affichage pour une meilleure compréhension des données
- ▶ Créer un ou plusieurs tableaux croisés dynamiques
  - Configurer et personnaliser les tableaux croisés dynamiques pour l'analyse de données
  - Utiliser des tableaux croisés pour résumer et analyser des grandes quantités de données
- ▶ Positionner les champs dans les zones appropriées
  - Organiser les champs dans les zones de lignes, colonnes, valeurs et filtres
  - Optimiser la disposition des champs pour une meilleure lisibilité
- ▶ Regrouper des éléments
  - Grouper des éléments similaires pour simplifier l'analyse
  - Utiliser les options de regroupement pour des périodes, des catégories, etc.
- ▶ Renommer des champs ou des groupes
  - Personnaliser les noms des champs et des groupes pour une meilleure compréhension
  - Modifier les étiquettes pour correspondre aux besoins de l'analyse
- ▶ Masquer des éléments
  - Masquer les éléments inutiles pour se concentrer sur les données pertinentes
  - Utiliser les options de masquage pour simplifier la présentation des données



## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Trier les éléments d'un champ
  - Appliquer des tris personnalisés pour organiser les éléments dans les tableaux croisés
  - Utiliser des tris pour mettre en avant les données les plus importantes
- ▶ Afficher, masquer ou personnaliser les sous-totaux
  - Configurer les sous-totaux pour une meilleure présentation des données
  - Masquer ou personnaliser les sous-totaux selon les besoins de l'analyse
- ▶ Réduire/développer les détails
  - Utiliser les options de réduction et de développement pour naviguer dans les données  
Simplifier la visualisation en développant uniquement les sections nécessaires



## Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr).

## Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## Accessibilité aux personnes handicapées

Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail [missionhandicap@learnperfect.fr](mailto:missionhandicap@learnperfect.fr).

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.