

EXCEL - AVANCÉ

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser leurs données pour gagner en clarté et en efficacité
- Construire des formules complexes et fiables
- Créer des modèles automatisés et dynamiques
- Utiliser des fonctionnalités avancées sans passer par le code VBA
- Gagner du temps grâce à des outils d'interaction intelligents.

Méthodes pédagogiques

- Alternance de théorie et exercices pratiques.
- Modèles de documents
- Matériel pédagogique : vidéoprojecteur, ordinateurs, logiciels.

Modalités d'évaluation

Les acquis des participants sont évalués à travers des exercices pratiques, avec une grille d'évaluation permettant de mesurer la maîtrise des compétences visées.

Inscription

Pour vous inscrire à cette formation, contactez-nous à contact@apoi.re ou au **06 93 87 33 53**. Nous vous accompagnerons dans le processus d'inscription.

Nos formateurs

Ingénieur en informatique avec une solide expérience dans la gestion de données et l'utilisation avancée d'Excel, y compris les macros et l'automatisation.

Modalités

La formation est accessible après une analyse des besoins réalisée avec l'employeur ou le référent. Le délai d'accès est d'au moins un mois après validation de la demande.

DURÉE : 14 heures = 2 jours de formation

VALIDITÉ : Pas de durée de validité

PUBLIC : Utilisateurs d'Excel souhaitant exploiter pleinement les fonctionnalités avancées du logiciel pour des analyses complexes et un gain de productivité.

PRÉREQUIS : Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 stagiaires maximum

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : Lors de l'inscription, nous évaluons les adaptations nécessaires, avec l'appui de partenaires, et invitons les personnes en situation de handicap de contacter notre référent **M. BELGUENDOZ Benaouda** par mail à direction@apoi.re.

ATTESTATION : Une attestation de formation sera délivrée aux participants ayant validé les acquis et justifié de leur assiduité tout au long de la session.



EXCEL - AVANCÉ

Programme

1. Structurer et sécuriser les données

- Organiser un classeur de manière professionnelle
- Créer des tableaux de données réutilisables
- Consolider des informations issues de plusieurs feuilles ou fichiers
- Contrôler la saisie grâce à des règles personnalisées

2. Formules avancées pour une analyse fiable

- Combiner plusieurs fonctions pour automatiser les calculs
- Utiliser des fonctions imbriquées et conditionnelles complexes
- Comparer des données avec des fonctions de texte et de date
- Travailler avec des formules matricielles (manuelles ou dynamiques)

3. Automatiser ses fichiers sans coder

- Créer des mises en forme conditionnelles avancées
- Utiliser des listes déroulantes, cases à cocher, boutons...
- Déclencher des actions simples avec des macros enregistrées
- Utiliser les outils d'automatisation intégrés à Excel (intelligence artificielle, suggestions, etc.)

4. Gagner en clarté avec des représentations dynamiques

- Créer des synthèses automatisées
- Construire des modèles interactifs
- Adapter son tableau à un usage collaboratif ou décisionnel

