

## PLUS DE 40 FONCTIONS D'EXCEL POUR GAGNER EN PRODUCTIVITE

**Objectif de la formation : Tirer profit des fonctions essentielles pour améliorer son travail au bureau.**

A l'issue du stage, les participants sont capables de :

**> A partir de 40 fonctions d'excel, pouvoir collecter, ordonner, compiler l'information pour savoir efficacement et rapidement la rechercher et la mettre en forme automatiquement en tableau ou graphique.**

**Profils des participants :** Dirigeants d'entreprise, créateurs d'entreprise, cadres non financiers, toute personne ayant besoin d'utiliser le tableur Excel et désireuse de gagner en efficacité dans la manipulation d'information dans le cadre de son travail

**Pré-requis :** savoir créer des tableaux et des formules simples avec Excel

**Type de formation :** Stage inter

**Durée :** 2 jours

**Nombre de participants :** de 1 à 8 pers. Max.

**Méthode :** Evaluation préalable pour mise en adéquation de la pédagogie. Apport théorique par exposés et exercices.

**Evaluation :**

évaluation de la satisfaction à l'issue du stage,  
Questionnaire  
Exercices sur ordinateur

### LES OBJECTIFS :

- Consolidation des acquis
- Saisie des données et formules de calculs
- Aide à la saisie (menu déroulant)
- Trier, ordonner et compiler l'information
- Exploiter ses tableaux
- Rechercher automatiquement l'information (Index, equiv)
- actions conditionnelles (somme, mise en forme)

### EVALUATION:

Pour évaluer la progression pédagogique, **un cas pratique** constitue le document de référence pour évaluation de la progression pédagogique.

Elle traduit l'acquisition par le stagiaire des principales fonctions d'Excel.

A l'issue des séquences d'exposés et d'exercices l'évaluation s'effectue sur la base d'un cas.

A l'issue de la réalisation du cas par le stagiaire, une correction est effectuée avec ce dernier. Les points non acquis sont commentés, corrigés à chaud en se basant sur des rappels théoriques.