

## Différencier les formations Excel Formations de perfectionnement

Il est fortement recommandé de s'inscrire d'abord au niveau Débutant-Intermédiaire, même si vous connaissez une base de ce logiciel, avant de poursuivre la séquence des formations. Cela vous aidera grandement à intégrer le vocabulaire et les bases nécessaires pour poursuivre vos apprentissages.

	Débutant-Intermédiaire	Intermédiaire-Avancé	Avancé-Expert
Descriptions et objectifs généraux de la formation	Cette formation se veut une initiation à la terminologie et aux concepts de bases d'Excel. Cette formation s'adresse tant aux débutants qu'à ceux souhaitant approfondir leur compréhension du logiciel.	Cette formation vise à concrétiser l'usage de diverses fonctions de niveau intermédiaire et des outils disponibles dans le logiciel. En appliquant ces fonctionnalités, les participants pourront accroître leur efficacité dans des tâches spécifiques.	Cette formation vise à automatiser des opérations récurrentes dans le logiciel Excel en explorant différentes fonctions et outils de gestions et de macro-commandes. Cette formation permet de développer des compétences dans l'utilisation du langage VBA pour automatiser des tâches dans les feuilles de calcul.
Gains à la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation efficace d'Excel</li> <li>- Utilisation des formules (priorité des opérations) et fonctions de base</li> <li>- Introduction aux différents types de références</li> <li>- Maîtrise de la mise en forme des données et des cellules.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction aux tableaux croisés dynamiques et aux graphiques</li> <li>- Utilisation efficace d'Excel</li> <li>- Utilisation des fonctions imbriquées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des outils de gestion (gestionnaire de scénarios et solveur)</li> <li>- Liaison de cellules de plusieurs feuilles ou classeurs</li> <li>- Création et modification des formules complexes</li> <li>- Création des macro-commandes</li> <li>- Automatisation des opérations avec VBA</li> </ul>
Grandes lignes du contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement Excel</li> <li>- Les références (Relative, absolue, mixte et 3D)</li> <li>- Formules</li> <li>- Fonctions de base (Somme, Moyenne, Nb, MIN, MAX)</li> <li>- Mise en forme du texte et des données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Référencement de cellules</li> <li>- Fonctions logiques</li> <li>- Noms de cellule</li> <li>- Gestionnaire de noms</li> <li>- Validation des données</li> <li>- Protection de cellules</li> <li>- Fonctions temporelles</li> <li>- Calculs avec des dates et des heures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Référencement de cellules</li> <li>- Gestionnaire de scénario</li> <li>- Le solveur</li> <li>- La valeur cible</li> <li>- Travail multifeuilles</li> <li>- Travail multiclasseurs</li> <li>- Macros simples avec l'enregistreur de macros</li> <li>- Macros complexes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en forme conditionnelle</li> <li>- Fonctions statistiques (NB.SI, SOMME.SI et MOYENNE.SI)</li> <li>- Fonctions financières</li> <li>- Fonctions logiques (SI, ET, OU)</li> <li>- Fonction Recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les graphiques</li> <li>- Tableaux Excel</li> <li>- Tris, filtres simples et filtres avancés</li> <li>- Fonctions de base de données</li> <li>- Tableaux croisés dynamiques</li> <li>- Graphiques croisés dynamiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Variables et constantes</li> <li>- Types de données</li> <li>- Boîtes de message</li> <li>- Boîtes de saisie</li> <li>- Test conditionnel</li> <li>- Boucle de programmation</li> </ul>
Méthodes pédagogiques et andragogiques utilisées	Théorie et exercices pratiques	Théorie et exercices pratiques	Théorie et exercices pratiques
Préalables	Connaissance de l'environnement Microsoft et avoir une base en informatique.	Idéalement avoir suivi l'atelier « Excel Débutant-Intermédiaire » ou être à l'aise dans le logiciel Excel.	Idéalement avoir suivi les formations « Excel Débutant-Intermédiaire » et « Excel Intermédiaire-Avancé » ou être très à l'aise et efficace dans le logiciel Excel.
Matériel à se procurer	Aucun	Aucun	<p>La personne participante doit se procurer, à ses frais, le manuel suivant (en version papier ou électronique) :</p> <p>Bureau, J. E et Dupuis, K. (2021). Automatiser avec VBA en bureautique, Centre collégial de développement de matériel – <a href="#">Automatiser avec VBA en bureautique   CCDMD</a></p>