Formation Tableaux Excel – GoogleSheet

PROGRAMME

Objectif général

Être capable de mettre en place des tableaux sous Excel et GoogleSheet en utilisant des formules avancées afin de supprimer les double saisies et augmenter la productivité de l'entreprise

Prérequis

Être muni d'un ordinateur portable pour les exercices

Objectifs opérationnels – nouvelles compétences acquises

1. Être en mesure de réaliser des tableaux permettant de supprimer le nombre de saisies dans l'entreprise
2. Maîtriser les formules avancées telles que somme.si, somme.si.ens, recherchev, rechercheh ...
3. Utiliser les formules calendaires telles que jour, no.semaine ...
4. Apprendre à créer des menus déroulants
5. Les autres formules utiles : si, estvide, gauche, droite, moyenne, nompropre, minuscule ...
6. Appliquer ses connaissances d'Excel sur les tableaux en ligne tels que GoogleSheet

Durée

2 journées consécutives soit 16h

Modalités et délai d'accès

Contact par téléphone au moins 2 semaines avant la date souhaitée
Signature d'une convention de prestation

Indicateurs mesurés sur les formations réalisées

Taux de satisfaction : 98 %
Taux d'atteinte des objectifs : 100 %

Lieux

En présentiel au sein de l'entreprise

Tarifs

3 000 € HT par formation de 2 jours par groupe.

Contacts

Gaëtan de Gevigney 06 50 27 32 09 gaetandegevigney@meliusconseil.com

Méthodes mobilisées

La formation s'adresse à un groupe de 3 à 10 personnes en salle de réunion équipée d'un vidéoprojecteur. Elle alterne théorie et exercices pratiques appliqués à la réalité de chaque personne présente et d'expériences vécues

Modalités d'évaluation

Des exercices pratiques seront proposés et corrigés en séance afin de vérifier l'atteinte des objectifs. Cf itinéraires pédagogique.

Accessibilité PMR

L'accessibilité sera adaptée en fonction du besoin des personnes formées. L'information sera recueillie au moment de l'envoi du questionnaire préalable Q04

Contact PSH

Gaëtan de Gevigney 06 50 27 32 09 gaetandegevigney@meliusconseil.com