



# Excel Moderne

Mise à jour

**Durée** 2 jours (14 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

10 mars-11 mars

02 juin-03 juin

15 sept.-16 sept.

17 nov.-18 nov.

Nantes / Rennes : 305 € HT

Brest / Le Mans : 305 € HT

Certification : OUI

TOSA Excel – RS 5252

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Excel est une application Microsoft utilisée depuis 1985. Outre de simples feuilles de calcul, Excel offre des fonctionnalités d'analyse et décisionnelles innovantes.
- Révolutionnez votre approche d'Excel en découvrant les fonctionnalités les plus récentes et les plus utiles des versions 2021-24 et 365.
- Vous allez apprendre à créer rapidement des formules d'analyse moderne complexes et à optimiser la création de vos tableaux de bord

## PARTICIPANTS

- Toute personne utilisant déjà Excel couramment et ayant un niveau perfectionnement

## PRE-REQUIS

- Bonne maîtrise des fonctions courantes d'Excel, être à l'aise avec les fonctions de calculs classiques (opérateurs, fonctions statistiques, maîtriser la notion de références absolues avec l'utilisation du \$ dans les formules)

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- 

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- 

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré

## ORGANISATION

- 

## PROFIL FORMATEUR

- 

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- 

## Programme de formation

### Maîtriser les bonnes pratiques d'Excel (03h45)

- Les erreurs à éviter dans la création de tableaux dans Excel
- Choisir le bon format : différence entre un tableau de données structuré et un tableau simple
- Créer, nommer et modifier un tableau de données dans Excel

- Différencier les fonctions SOMME, MOYENNE et AGREGAT pour choisir la fonction la plus adaptée
- Personnaliser l'apparence des données
- Trier et filtrer les données rapidement à l'aide de segments
- Grouper et dissocier les lignes et colonnes (éviter l'utilisation d'afficher/masquer)
- Faire un tableau croisé dynamique et insérer des graphiques simples
- Créer des règles de mise en forme conditionnelle simples pour mettre en valeur certaines données
- Insérer des listes déroulantes pour contrôler la saisie des données

### Exploiter pleinement les tableaux croisés dynamiques

(03h45)

- La magie de Power Query pour gérer des données externes
- Automatiser le nettoyage, la transformation et le chargement des données avec Power Query
- Identifier et calculer les indicateurs à analyser
- Filtrer les données efficacement à l'aide de segments et chronologies
- Afficher des pourcentages du total et des tranches de données pour des analyses plus détaillées
- Créer des champs calculés pour effectuer des simulations et des calculs personnalisés (somme, taux d'évolution, etc.)
- Choisir le graphique le plus adapté pour visualiser les données d'un TCD
- Mettre en évidence les incohérences dans une base de données avec des outils visuels
- Travailler simultanément sur plusieurs TCD et les personnaliser selon les besoins
- Connecter un TCD à plusieurs sources de données et gérer les relations entre elles

### Concevoir des formules complexe (03h30)

- Les pièges à éviter dans les calculs et formules Excel
- Comprendre les références relatives, absolues et mixtes pour optimiser l'écriture des formules
- Utiliser la fonction RECHERCHEX pour récupérer des données et lier des tables
- Effectuer des calculs à plusieurs critères : SOMME.SI.ENS, SOMMEPROD, MOYENNE.SI.ENS, NB.SI.ENS...
- Manipuler du texte : concaténer, combiner ou extraire du texte avec & , CONCAT, JOINDRE.TEXTE, FRACTIONNER.TEXTE...
- Maîtriser les fonctions de gestion de dates : AUJOURD'HUI, DATEDIF, FIN.MOIS, MOIS.DECALER, JOURSEM, NO.SEMAINES.ISO...
- Créer des plages dynamiques avec les fonctions telles que #, UNIQUE, TRIER, TRIERPAR, FILTRE, DECALER...

- Utiliser les fonctions LET et LAMBDA pour optimiser les formules complexes et simplifier leur gestion.
- Identifier et résoudre les erreurs dans une formule pour garantir des résultats fiables

### Construire un tableau de bord (02h45)

- Comprendre la différence entre un tableau de bord et un tableau croisé dynamique : objectifs et usages distincts
- Identifier, calculer et analyser les indicateurs clés (KPI) à suivre dans un tableau de bord pour la prise de décision
- Personnaliser la mise en forme : utiliser des icônes stylisés pour rendre le tableau de bord visuellement attrayant
- Créer un menu interactif pour faciliter la navigation et l'interaction avec le tableau de bord
- Associer un indicateur à une forme pour une représentation visuelle claire et intuitive
- Sélectionner les graphiques appropriés pour illustrer les données et faciliter la compréhension des indicateurs
- Réorganiser et agencer les éléments (textes, graphiques, formes) pour créer un tableau de bord esthétique et facile à lire