



Excel – Intermédiaire 27h

CONTENU DU COURS

Cette formation en ligne, asynchrone, est conçue pour les personnes ayant une connaissance de base d'Excel et souhaitant améliorer leurs compétences. Elle couvre une gamme de sujets allant de l'importation et l'exportation de données à l'utilisation de fonctions avancées telles que PowerPivot et les fonctions de recherche. Les participants apprendront à travailler avec des tableaux croisés dynamiques, à consolider des données et à utiliser des plages nommées pour organiser leurs feuilles de calcul. Des exercices pratiques sont également inclus pour permettre aux participants de mettre en pratique les compétences acquises.

Présentation d'Excel

Microsoft Excel est un logiciel tableur de la suite bureautique Microsoft Office développé et distribué par l'éditeur Microsoft. Le logiciel Excel intègre des fonctions de calcul numérique, de représentation graphique, d'analyse de données (notamment de tableau croisé dynamique) et de programmation.

Durée

27 heures pour visionner les vidéos de démonstration, pratiquer et réaliser les exercices. La formation comprend 11 modules et 5 exercices.

Module 1 – Intro / Révision

Module 2 – Importation de données (Texte, Acces, Pdf, GoogleForm, Image)

Module 3 – Les tableaux croisés dynamiques (Création, Graphique, Analyse)

Module 4 – Power Pivot (Créer, Analyser, Créer des liens, KPI)

Module 5 – Utilitaires (Grouper, Consolider, Figer les volets)

Module 6 – Les plages nommées (Utilisation, impression, formules)

Module 7 – Fonctions de logique (Si, SI.CONDITIONS, SOMME.SI, OU, ET, NB.SI)

Module 8 – Fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX, INDEX, EQUIV)

Module 9 – Outils d'analyse de calculs (Antécédent, dépendant, évaluer formule, fenêtre espion)

Module 10 – Bonus (Protection de fichier, filtre avancé, dessin, case d'option)

Module 11 – Macro (Création et activation de base)

Exercice dirigé 1 – Tableau croisé dynamique

Exercice dirigé 2 – La météo (Fonctions de logiques)

Exercice dirigé 3 – Estimation des coûts (Fonction de recherche)

Exercice dirigé 4 – La facture (Fonction de recherche)

Exercice dirigé 5 – La restaurant (Cases cochées + macro)



Intermédiaire

Plan de formation



Accompagnement

Si vous avez une question n'importe quand durant la formation, il suffit de l'écrire à votre formateur qui vous retournera une vidéo explicative enregistrée personnalisée et/ou des explications écrites.

Gardez à l'esprit que vous ne serez jamais seul face à vos difficultés. On tente de reproduire le plus possible le niveau d'encadrement d'un cours en classe traditionnelle, mais le tout à distance.

Clientèle visée

La formation "Excel intermédiaire/avancé" s'adresse aux employés d'entreprise qui ont déjà des connaissances de base en Excel et qui souhaitent améliorer leur maîtrise de ce logiciel. Elle convient à des utilisateurs réguliers d'Excel qui souhaitent approfondir leur connaissance des fonctionnalités de ce logiciel et découvrir des astuces pour gagner du temps dans leur travail quotidien. Cette formation est idéale pour les professionnels de tous les secteurs qui travaillent avec des données et souhaitent augmenter leur productivité et leur efficacité en utilisant Excel de manière plus avancée.

Le cours peut être suivi avec la version Excel 2007 à 2021 et Office 365.

Prérequis

Les participants doivent avoir fait la formation débutante-intermédiaire.