

LA MÉTAMORPHOSE**EXCEL Réf 222**

10h
Parcours individuel
Entièrement à distance (e-learning)
997€

PRÉREQUIS

Disposer d'un ordinateur équipé du logiciel Microsoft Excel. Pas de version minimum requise (toutes les versions existantes sont suffisantes)

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de mobiliser les fonctionnalités avancées d'Excel pour optimiser le traitement de données et accroître son efficacité opérationnelle au quotidien grâce à la maîtrise de cet outil.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser la saisie de données
- Gérer et Protéger des feuilles de calcul
- Écrire des formules efficaces
- Automatiser l'analyse par des fonctions
- Structurer et nettoyer des données
- Formater des feuilles de calcul
- Créer des graphiques
- Analyser avec des tableaux croisés dynamiques
- Importer et transformer des données avec Power Query

POINTS FORTS

Formation 100% e-learning. Vidéos consultables 7j/7 & 24h/24. 12 Fiches récapitulatives. Fichiers support pour s'exercer fournis. 10h de vidéos, 143 leçons, illustrées par des cas pratiques.

PUBLIC

Entrepreneur, chef d'entreprise, salarié, demandeur d'emploi

TYPE DE PARCOURS

Parcours individuel

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Si le stagiaire finance la formation avec son compte CPF, la formation démarrera 14 jours après la signature de la convention de formation.
- Si le stagiaire la finance par ses propres moyens, il pourra démarrer dès le paiement validé.
- Dans ce cas, il peut également choisir de démarrer la formation à une date ultérieure.
- Le stagiaire pourra s'inscrire à la formation durant les ouvertures de sessions prévues tous les 4 à 6 mois. Chaque période d'inscription dure une semaine et demie durant laquelle le stagiaire peut s'inscrire au programme de formation par les moyens qu'il souhaite.
- Un questionnaire de positionnement sera envoyé à chaque stagiaire après sa demande d'inscription.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

La formation consiste en 128 capsules vidéos pour un total de 10 heures, les horaires et dates sont à l'initiative du stagiaire (la formation s'effectue de manière asynchrone sur une plateforme de e-learning).

LIEU DE LA FORMATION

Entièrement à distance (e-learning)

MOYENS TECHNIQUES

Plateforme e-learning

CONTENU

Une méthode évolutive pour devenir un pro d'Excel

Module 1 : Programme

Module 2 : Tour d'Horizon d'Excel

Module 3 : Saisies et fonctionnalités cachées pour gagner du temps

Module 4 : Navigation, copie et protection dans les feuilles de calcul

Module 5 : Formules Excel et Mise en Garde

Module 6 : Fonctions Excel Importantes (Devenir Pro)

Module 7 : Nettoyage et gestion des données : tri, filtrage et remplacement de données

Module 8 : Formats, y compris la mise en forme conditionnelle et le formatage des nombres

Module 9 : Impression de fichiers Excel et enregistrement au format PDF.

Module 10 : Règles de Conception d'un Classeur

Module 11 : Travailler avec les Graphiques Excel.

Module 12 : Analyses rapides avec les Tableaux Croisés Dynamiques

Module 13 : Introduction à Power Query dans Excel

Module 14 : Les Nouvelles Fonctions Matricielles Dynamiques (365)

Module 15 : Conclusion

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Module 1 : Programme du Professor (3min)

Aperçu du programme

Support de formation

Comment suivre cette formation

Module 2 : Tour d'Horizon d'Excel (20 min)

2.1 Classeurs- Feuilles de calcul - Cellules

2.2 Ruban Excel

2.3 Personnaliser l'interface d'Excel

2.4 Résumé des points importants

2.5 Quiz Excel : Les fondamentaux

Module 3 : Saisies et fonctionnalités cachées pour gagner du temps (1h40)

Exercices du Module

3.1 Aperçu

3.2 Saisie et modification des données

3.3 Formules de base

3.4 Synthèse vocale (fonctionnalité cachée)

3.5 Saisir les dates et les horodatages correctement

3.6 La recopie incrémentée pour gagner du temps

3.7 Le remplissage instantané pour gagner plus de temps

3.8 Listes personnalisées avec recopie incrémentée (fonctionnalité cachée)

3.9 Saisie et édition de commentaires et de notes dans Excel

3.10 Trouver les formules Excel et les cellules de saisie en UN SEUL clic (Comme un pro)

3.11 Validation des données dans Excel pour réduire le temps consacré à la vérification des données

3.12 Ajout d'info-bulles (astuces d'écran dans Excel)

3.13 Apprendre à travailler avec des images, des formes et d'autres objets dans Excel

3.14 Résumé des points importants

3.15 Quiz Excel : Saisie des données

Module 4 : Navigation, copie et protection dans les feuilles de calcul (42 min)

Exercices du Module

4.1 Aperçu

- 4.2 Raccourcis Excel utiles pour la navigation
- 4.3 Copier, Déplacer, et Cacher les Feuilles de Calcul
- 4.4 Figer les volets, Fractionner, sur des données volumineuses
- 4.5 Masquer et Afficher, Insérer, Ajuster les Lignes et les Colonnes dans Excel
- 4.6 Copier et coller des données (fonctionnalités cachées)
- 4.7 Protéger les Feuilles de calcul et les Plages
- 4.8 Résumé des points importants
- 4.9 Quiz Excel : Navigation Feuilles de calcul

Module 5 : Formules Excel et Mise en Garde (40 min)

Exercices du Module

- 5.1 Aperçu Formule Excel et Mise en Garde
- 5.2 Comment Excel effectue les Calculs - Ordre de Priorité
- 5.3 Formules Excel Simples mais Utiles
- 5.4 Règles Excel Essentielles (ne faites pas l'impasse !)
- 5.5 Références Absolues et Relatives
- 5.6 Améliorer la clarté grâce aux plages nommées
- 5.7 Référencer d'autres Classeurs ou Feuille de Calcul
- 5.8 Références Circulaires - Comment les localiser et les corriger
- 5.9 Combinez les valeurs de 2 cellules ou plus en une seule cellule.
- 5.10 Résumé des points importants
- 5.11 Quiz : Formules Excel

Module 6 : Fonctions Excel Importantes (Devenir Pro) (1h24)

Exercices du Module

- 6.1 Aperçu et Trouver des Fonctions avec l'assistant Fonctions
- 6.2 Important ! Travailler avec les fonctions Excel
- 6.3 NB, NBVAL, NB.VIDE
- 6.4 Compter selon des conditions (NB.SI.ENS)
- 6.5 Fonctions SOMME et MOYENNE dans Excel
- 6.6 SOMMES avec critères (SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS)
- 6.7 MIN et MAX (MAX.SI.ENS et MIN.SI.ENS)
- 6.8 Arrondir les Valeurs (ARRONDI, ARRONDI.SUP, ARRONDI.INF)
- 6.9 Fonctions Dates Excel Essentielles
- 6.10 Calculs d'Heures - Heures Totales Travaillées
- 6.11 Gérer les Erreurs dans les Formules
- 6.12 Fonction SI (alors, sinon), Formules Conditionnelles
- 6.13 Fonction RECHERCHEV - Recherche de valeurs depuis un autre endroit
- 6.14 résumé des point importants
- 6.15 Quiz : Fonctions Excel Importantes (si les images sont trop petites , clic droit ->ouvrir l'image dans un nouvel onglet)

Module 7 : Nettoyage et gestion des données : tri, filtrage et remplacement de données (1h05)

Exercices du Module

- 7.1 Aperçu - Outils de nettoyage, d'analyse et de gestion des données dans Excel
- 7.2 Trier les Données (Organiser et créer un ordre de Tri) dans Excel
- 7.3 Désordonner les données pour revenir à l'ordre d'origine
- 7.4 Ajouter des Sous-Totaux aux Données Triées
- 7.5 Filtrer les Données pour Extraire ce que vous voulez
- 7.6 Supprimer les Cellules Vides ou les Lignes Vides
- 7.7 Remplir les Cellules Vides en une fois
- 7.8 Supprimer les Doublons pour obtenir une Liste Unique
- 7.9 Fonctionnalités de Recherche Excel - Sélections et Mise en Valeur
- 7.10 Rechercher et Remplacer les Valeurs et la Mise en Forme (Fonctionnalité cachée)
- 7.11 : Pourquoi les Tableaux Excel peuvent vous faire Gagner du Temps
- 7.12 Résumé des points importants

7.13 Quiz : Gestion des Données (si les images sont trop petites , clic droit ->ouvrir l'image dans un nouvel onglet)

Module 8 : Formats, y compris la mise en forme conditionnelle et le formatage des nombres (32min)

Exercices du Module

- 8.1 Aperçu - Tout sur la Mise en Forme
- 8.2 Conseils de Mise en Forme : Alignements, Bordures, et Plus
- 8.3 Mieux que Fusionner (Comme un Pro)
- 8.4 Justifier la Longueur du Texte - Fonctionnalité Cachée
- 8.5 Options de Formats de Nombres et Format Spécial
- 8.6 Mise en Forme Conditionnelle (Analyse valeurs Hautes, Basses, et plus)
- 8.7 Icones et Barres de Données avec Mise en Forme Conditionnelle
- 8.8 Résumé des points importants
- 8.9 Quiz Formats Excel

Module 9 : Impression de fichiers Excel et enregistrement au format PDF (25min)

Exercices du Module

- 9.1 Liste de Contrôle avant l'Impression
- 9.2 Options d'Impression Utiles dans Excel
- 9.3 Ajout de Sauts de Pages et Impression des Parties d'une Feuille
- 9.4 Impression de Grands Ensembles de Données
- 9.5 Entêtes et Pieds de Pages (logo, numéros de pages, etc.)
- 9.6 Enregistrer des Fichiers Excel au format PDF et Imprimer plusieurs Feuilles
- 9.7 Résumé des Points Importants
- 9.8 Quiz Préparez le rapport Excel pour l'impression

Module 10 : Règles de Conception d'un Classeur (30min)

Exercices du Module

- 10.1 Règles de Conception d'une Bonne Feuille de Calcul (avec Exemples)
- 10.2 Ajout de Liens Hypertexte (+ une astuce pro)
- 10.3 Définir les Style de Cellule et les Valeurs par Défaut (Incl Tableaux Excel)
- 10.4 Thème et Couleur du Classeur pour Gagner du Temps
- 10.5 Utilisez vos propres Modèles Excel
- 10.6 Résumé des Points Importants
- 10.7 Quiz Conception du Classeur

Module 11 : Travailler avec les Graphiques Excel (1h12)

Exercices du Module

- 11.1 Aperçu - Créer des Graphiques Excel utiles
- 11.2 Principes de Base des Graphiques pour un Démarrage Rapide
- 11.3 Ajouter plus de séries à un graphique (Graphiques de comparaison - Méthode 1)
- 11.4 Graphiques de Comparaison Actuel et Variance (Méthode 2)
- 11.5 Graphiques Combinés (+ 1 fonctionnalité Excel Cachée)
- 11.6 Plages de graphiques dynamiques avec les tableaux Excel
- 11.7 Graphiques Pareto et Histogrammes Statistiques
- 11.8 Graphique Compartimentage dans Excel
- 11.9 Graphique Rayons de Soleil, Secteurs, Anneaux
- 11.10 Sparklines Graphiques Miniatures dans des Cellules
- 11.11 Résumé des Points Importants
- 11.12 Quiz Graphiques Excel

Module 12 : Analyses rapides avec les Tableaux Croisés Dynamiques (50min)

Exercices du Module

- 12.1 Avantages des Tableaux Croisés Dynamiques - Rapides Points à Vérifier
- 12.2 Insérer un Tableau Croisé Dynamique dans Excel
- 12.3 Pourquoi utiliser des Tableaux en Tant que Source pour Les Tableaux Croisés Dynamiques

- 12.4 Tri des données dans un Tableau croisé dynamique et Analyse de Plusieurs Éléments
- 12.5 Ajout de Calculs et de Rapports Multiples avec Les tableaux Croisés Dynamiques
- 12.6 Utilisation des Segments et de la Chronologie (Travail sur les Dates)
- 12.7 Création de Graphiques Croisés Dynamiques
- 12.8 Tableaux Croisés Dynamiques ou Formules ? Quand et Quoi utiliser ?
- 12.9 Résumé des Points Importants
- 12.10 Quiz Analyse des Données avec les Tableaux Croisés Dynamiques

Module 13 : Introduction à Power Query dans Excel (40min)

Exercices du Module

- 13.1 Power Query, Power Pivot et Power BI - Quand et quoi utiliser ?
- 13.2 Disponibilité de Power Query / Obtenir et Transformer
- 13.3 Importer un fichier texte avec Power Query
- 13.4 Fusionner des données dans Power Query (pour les tableaux croisés dynamiques)
- 13.5 Nettoyer les données Excel désordonnées (en-têtes multiples, décomposition, etc.)
- 13.6 Résumé des points importants
- 13.7 Quiz Power Query (si les images sont trop petites , clic droit ->ouvrir l'image dans un nouvel onglet)
5 questions

Module 14 : Les Nouvelles Fonctions Matricielles Dynamiques (365) (47 min)

Exercices du Module

- 14.1 Fonctions Matricielles Dynamiques dans Excel 365
- 14.2 Disponibilité des Nouvelles Fonctions Excel
- 14.3 Le nouveau Moteur de Calcul d'Excel : L'erreur #PROPAGATION! et le Symbole @(arobase]
- 14.4 Fonction UNIQUE : Obtenir des listes Sans Doublons
- 14.5 Fonctions TRIER et TRIERPAR
- 14.6 Fonction FILTRE : Retourne plusieurs Résultats Correspondants
- 14.7 Fonction RECHERCHEX : La nouvelle fonction de Recherche Avancée
- 14.8 Quiz Fonctions Matricielles Dynamiques

Module 15 : Conclusion (1min)

Et après ?

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et exercices pratiques.

Il y a également des questionnaires d'évaluation à l'issue de chaque module. Chacun prend environ 30 minutes à effectuer

Accès donné aux stagiaires à la plateforme de formation

Mise à disposition en ligne de documents supports dans chaque module de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM à l'issue de chaque module (pour une durée totale de 30 minutes)

ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Accès aux questions/réponses : possibilité de poser des questions au formateur, qui y répond, par texte ou vidéo, sous 48h

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

PROFIL DU FORMATEUR

Nom du formateur : Vincent TORNARE

Fiche mise à jour le 09/07/2023

Vincent Tornare est un formateur expérimenté avec plus de 20 ans d'expérience dans l'enseignement de la bureautique et de l'informatique. Ayant formé plus de 1 000 stagiaires et étudiants, Vincent se spécialise sur les programmes Microsoft Office, nettement sur Excel, et a aidé d'innombrables professionnels à maîtriser les outils essentiels pour réussir.

Avant de se consacrer à la formation, Vincent a travaillé en tant qu'analyste-programmeur spécialisé dans les bases de données pour de grands groupes tels qu'Alstom et PSA. Cette expérience dans l'industrie lui a permis de développer une compréhension approfondie des besoins des entreprises et des compétences requises pour exceller dans le monde professionnel.

En plus de son travail en tant que formateur, Vincent est également professeur dans une école de commerce réputée où il enseigne les bases de données et Excel. Sa double casquette d'enseignant et de formateur lui permet d'adapter ses méthodes pédagogiques aux différents publics et de proposer des approches innovantes pour faciliter l'apprentissage.

En intégrant la formation Excel proposée par Vincent Tornare, les participants bénéficieront de son expertise, de son expérience et de sa passion pour l'enseignement. Ils acquerront les compétences nécessaires pour maîtriser Excel et améliorer leur efficacité professionnelle.

CONTACT

Pour les questions concernant le programme, les modalités pédagogiques, les modalités d'organisation et les dates de sessions, veuillez prendre directement contact avec le formateur, Vincent TORNARE (vincent@leprofessor.fr / +33611453094).

Pour toutes autres questions (financement, modalités d'inscription, ...), contactez l'organisme de formation à contact@fopp.fr ou au +33187732982.