

Optimiser son travail grâce à Excel

Cette formation vous propose de comprendre la logique d'Excel et l'utiliser de manière optimale pour réaliser efficacement vos tâches au quotidien. Une fois à l'aise avec les fondamentaux (Niveau 1), il est possible d'approfondir vos pratiques avec une journée supplémentaire (Niveau 2) afin d'apprendre à maîtriser les fonctions avancées pour sécuriser la saisie et traiter les données à des fins de reporting.

OBJECTIFS

Niveau 1 :

- ✓ Appréhender Excel et son écosystème
- ✓ Savoir chercher les informations dans un tableur
- ✓ Gagner en efficacité grâce aux fonctionnalités de base du logiciel
- ✓ Découvrir ses différentes formules

Niveau 2 :

- ✓ Maîtriser les tableaux croisés dynamiques
- ✓ Découvrir les raccourcis
- ✓ Appliquer des formules avancées
- ✓ Optimiser son travail grâce aux outils d'automatisation

CONTENU

NIVEAU 1 | JOUR 1 | matin | 3 h 30

Introduction à l'écosystème d'Excel

- La logique d'Excel
- Les signes et formats de fichiers
- Les références de cellules

Gérer les outils d'aide dans Excel

Les outils rapides

NIVEAU 1 | JOUR 1 | après-midi | 3 h 30

Créer un Mode Tableau

- L'utilité
- La rapidité et la synergie avec d'autres outils
- Une formule multi-usage à connaître
- Initiation aux tableaux croisés dynamiques

Les formules à connaître par famille

- Les formules de recherche
- Les formules conditionnelles
- Les erreurs liées aux formules

NIVEAU 2 | JOUR 1 | matin | 3 h 30

Les Tableaux croisés dynamiques (TCD)

- Leurs subtilités
- La synergie entre eux, les champs calculés et options avancées
- Les dangers des TCD
- Sécuriser la saisie en amont pour en tirer un maximum de rapidité

Les raccourcis à utiliser selon ses besoins

NIVEAU 2 | JOUR 1 | après-midi | 3 h 30

La Révolution des nouvelles formules

- Une formule pour en remplacer 2 avec Recherche X
- Les fonction Filtre et Unique
- Les utiliser dans des mises en forme conditionnelles

Power Query

- Récolter des sources de données
- Analyser et transformer
- Sécuriser et automatiser son travail
- Créer un tableau de bord
- Le lien avec Power Pivot



Formateur

Rémi Selosse



Durée

Niveau 1 : 1 jour (7 heures)

Niveau 2 : 1 jour (7 heures)



Public

Toute personne utilisant Excel, à tout niveau hiérarchique
10 stagiaires maximum



Prérequis

Niveau 1 : Aucun

Niveau 2 : Avoir suivi le Niveau 1 ou réussir au moins 50% du test de positionnement



INTRA ou INTER-établissements



Prix

INTRA : 1 350 €/jour pour le groupe

INTER : 300 €/jour/personne

Modalités techniques et pédagogiques

- Modalités de mise en œuvre : présentiel ou classe virtuelle
- Eléments matériels et techniques : livret pédagogique, exercices réalisés en formation, récapitulatif des bonnes pratiques
- Eléments à prévoir par le stagiaire : un ordinateur et l'accès au logiciel
- Modalités pédagogiques en lien avec les objectifs : construction de fichier ensemble, exercices préparés et étude de besoin précis si besoin

Suivi et évaluation des acquis

- Recueil des attentes du commanditaire et des stagiaires
- Suivi de l'exécution de l'action : élargement par demi-journée
- Evaluation des acquis à l'entrée :
 - Niveau 1 : pas de procédure de positionnement
 - Niveau 2 : test de positionnement si le stagiaire n'a pas suivi la formation du Niveau 1
- Evaluation des acquis en continu : participation aux échanges, mises en situation, analyse de situations rencontrées dans la pratique
- Evaluation des acquis en fin de formation donnant lieu à la délivrance d'une attestation de fin de formation : questionnaire