

1 - FORMATION EXCEL NIVEAU DÉBUTANT

Cette formation Excel s'adresse aux utilisateurs débutants, elle apporte les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calcul et exploiter leurs représentations graphiques. Cette formation Excel s'adresse aux utilisateurs débutants, souhaitant améliorer leur exploitation d'Excel. Elle vous permettra d'appréhender et maîtriser les fonctionnalités incontournables pour être efficace et produire des analyses fiables rapidement. Apprenez les bases de Power BI en réalisant des cas pratiques rencontrés en entreprise



Durée : 14.00 heures (2.00 jours)



Tarif : 800.00 €

Profils des apprenants

- Tout utilisateur débutant avec Excel (version 2013 et suivantes)
- Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et suivantes)
- Consultants, contrôleurs de gestion, chefs de projet, chefs de produit
- Comptables, Experts Comptables

Prérequis

- Avant le début de la formation les apprenants devront passer le test d'évaluation Tosa ou PCIE Excel
- Nous mettons à disposition des apprenants des ordinateurs équipés de la bonne version du logiciel
- Aucun prérequis
- Connaître les bases d'Excel
- Disposer de son propre PC sous Windows 10 et avoir installé Power BI Desktop

Accessibilité et délais d'accès

Les locaux sont ERP et accessibles aux personnes à mobilités réduites. Nous sommes à votre écoute pour essayer adapter un maximum les sessions de formations à vos contraintes. 7 jours

Qualité et indicateurs de résultats

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel
- Concevoir des tableaux de calculs fiables
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres
- Utiliser des formules de calculs simples et complexes
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux via les fonctionnalités de mise en forme conditionnelle
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques
- Fiabiliser ses calculs et analyses

- Identifier le rôle des différents composants de Power BI : Power Query, Power BI Desktop (les différentes vues : *Rapport, Données, Modèle*), ainsi que Power BI Service : service web et appli mobile ; pour construire ses rapports depuis l'extraction des données jusqu'à la restitution finale des rapports auprès des utilisateurs
- Savoir extraire, transformer et charger vos données
- Construire votre premier rapport Power BI et partagez le sur le Service

CONTENU DE LA FORMATION



• L'environnement d'Excel :

- L'interface d'Excel (*ruban, onglets, barre d'outil, barre d'accès rapide ...*)
- Structure d'un fichier
- Les principaux formats de fichiers (*xlsx, pdf ...*)
- Créer, ouvrir et enregistrer un fichier
- Personnaliser l'interface

• Créer et modifier un tableau :

- La saisie des données (*incrémentation, listes personnalisées ...*)
- Le remplissage instantané
- Insérer des lignes et colonnes
- Modifier la taille des cellules
- Trier et filtrer les données
- Lier des données
- Nommer une cellule
- Les formats de cellule

• Mise en forme :

- Choix de la police, de la taille, des bordures, des couleurs
- Aligner et fusionner des cellules
- Grouper les colonnes et les lignes
- Figurer les volets
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Utilisation des styles
- Savoir ajouter des en-têtes et pieds de page

• Les formules de calculs :

- Les opérations de base (*pourcentage, somme, moyenne, texte...*)
- Aller plus loin sur les fonctions (*Texte, Logique, Date,...*)
- Les références absolues et relatives (*recopie des formules*)
- Les formules constantes et variables

- **Insérer des graphiques :**

- La suggestion de graphiques
- Modifier le type de graphique (*histogramme, courbe, secteur ...*)
- Sélection des données
- la mise en forme (*encadrement, motifs, orientation du texte, les axes, les étiquettes, la légende ...*)

- **Mise en page / Impression :**

- Afficher en mode impression
- Gérer les marges d'impression, l'orientation, les sauts de page
- Aperçu et options d'impression

- **Construire des formules de calcul simples et élaborées :**

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (*A1*), absolues (*\$A\$1*) ou mixtes (*A\$1, \$A1*)
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : *SI, OU, ET, ESTVIDE ...*
- Calculer des statistiques : *NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...*
- Mettre en relation des données avec la fonction *RECHERCHEV.*
- Calculer des dates, des heures : *MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF ...*
- Manipuler du texte : *GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...*

- **Exploiter les outils gains de temps :**

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données

- **Exploiter une liste de données :**

- Mettre les données sous forme de tableau
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques
- Supprimer des doublons

- **Mettre en place des tableaux croisés dynamiques :**

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier, masquer des données
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé dynamique



Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets en groupe
- Etude de cas concrets individuelle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Quiz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation ...