

MAÎTRISER LES BASES ESSENTIELLES D'EXCEL

Informations de la formation Microsoft Excel Débutant

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité de **maîtriser les bases essentielles d'Excel**. Vous apprendrez à utiliser les bonnes pratiques pour améliorer votre productivité et gagner du temps au quotidien.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Créer aisément un tableau pour organiser vos données (les bonnes pratiques d'Excel)
2. Effectuer des calculs et des analyses avec efficacité
3. Analyser une base de données dans un tableau croisé dynamique simple
4. Économiser un temps précieux et identifier les erreurs grâce à des fonctionnalités pertinentes
5. Maîtriser les fonctions essentielles pour automatiser vos fichiers Excel

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin d'optimiser votre apprentissage.

À partir de plusieurs cas concrets, vous allez explorer les fonctionnalités pertinentes qui répondent à vos besoins pour les utiliser dans votre quotidien. La formation favorise le partage de connaissances, l'acquisition de compétences et la communication avec votre formateur. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	⇒ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) ⇒ Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	⇒ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques ⇒ Évaluation des connaissances acquises : questionnaire ⇒ Bilan des compétences acquises et exploration des axes d'amélioration : entretien avec le formateur
Après la formation	⇒ Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire ⇒ <i>Passez la certification TOSA Excel pour attester votre niveau de compétences (en option, obligatoire si financement CPF).</i>

Prérequis

- ⇒ Avoir un ordinateur et une connexion internet
- ⇒ Pas de prérequis de niveau

Points forts

- ⇒ Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- ⇒ Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- ⇒ Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- ⇒ Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
<p>Durée préconisée : 18 heures <i>(la durée est modulable, donc le prix aussi, puisqu'on s'adapte à vos besoins)</i></p> <p>Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p>Format : distanciel ou présentiel</p> <p>Public visé : utilisateurs qui souhaitent acquérir les bonnes pratiques pour devenir opérationnel sur Excel</p> <p>Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p>Profil du formateur : consultant-formateur expert Excel</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p>1 440 €</p> <p><i>Pour 18 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p>1 800 €</p> <p><i>Pour 2 personnes, 18 h avec un formateur (de 100 à 180 € par heure)</i></p>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
<p>1 TOSA Excel + 1 examen blanc <i>Obligatoire si financement CPF</i></p>	<p>Nicolas PARENT +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr</p>

MAÎTRISER LES BASES ESSENTIELLES D'EXCEL

Contenu de la formation Microsoft Excel Débutant

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 : Organiser des données dans un tableau (les bonnes pratiques d'Excel)

- ⇒ Naviguer dans le logiciel Excel
- ⇒ Ce qu'il ne faut pas faire dans les tableaux sur Excel !
- ⇒ Choisir entre une table de données ou un tableau avec des bordures
- ⇒ Créer et modifier un tableau avec des bordures
- ⇒ Insérer, nommer et modifier une table de données
- ⇒ Mettre en forme une cellule et saisir rapidement des données
- ⇒ Sélectionner, insérer et supprimer du contenu dans un tableau
- ⇒ Trier et filtrer rapidement les données d'un tableau (segments)
- ⇒ Figurer les volets
- ⇒ Grouper ou dissocier les lignes et les colonnes (bannir afficher-masquer)
- ⇒ Paramétrer la barre d'accès rapide et la barre d'état
- ⇒ Ajuster la taille des colonnes et des lignes d'une feuille de calcul

Module 2 : Calculer et analyser efficacement

- ⇒ Ce qu'il ne faut pas faire dans les calculs sur Excel !
- ⇒ Effectuer des calculs simples et comprendre les fonctions
- ⇒ Différencier la fonction SOMME, MOYENNE et AGREGAT
- ⇒ Appliquer un format de cellule
- ⇒ Utiliser la recopie incrémentée
- ⇒ Comprendre la référence absolue
- ⇒ Rechercher rapidement une donnée dans un tableau
- ⇒ Insérer et modifier un graphique simple

Module 3 : Faire un tableau croisé dynamique simple

- ⇒ Appréhender l'outil Power Query pour transformer les données dans Excel
- ⇒ Construire et/ou comprendre une base structurée de données
- ⇒ Identifier et calculer les indicateurs à analyser à partir de la base de données
- ⇒ Insérer un tableau croisé dynamique (TCD) et utiliser la liste de champs
- ⇒ Filtrer les données d'un TCD (segment, chronologie)
- ⇒ Connaître l'importance d'actualiser les données dans un TCD
- ⇒ Afficher un pourcentage du total et des tranches de données
- ⇒ Analyser les données dans un graphique croisé dynamique

Module 4 : Gagner du temps et identifier les erreurs

- ⇒ Les raccourcis les plus utilisés sur Excel !
- ⇒ Dupliquer une feuille de calcul (bannir le copier-coller)
- ⇒ Supprimer les doublons
- ⇒ Créer une mise en forme conditionnelle simple
- ⇒ Insérer une liste déroulante fixe
- ⇒ Remplacer un élément de texte par un autre
- ⇒ Importer et convertir des données
- ⇒ Imprimer une feuille de calcul

Module 5 : Maîtriser les fonctions essentielles

- ⇒ Maîtriser la fonction RECHERCHEX !
- ⇒ Vérifier une condition et renvoyer un résultat en fonction de cette vérification
SI, imbrication des fonctions, SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE, ET, OU, SIERREUR...
- ⇒ Calculer et compter à partir d'un ou plusieurs critères
SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS, NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI.ENS...
- ⇒ Combiner, extraire et/ou modifier du texte
&, CONCAT, JOINDRE.TEXTE, TEXTE.AVANT, TEXTE.APRES, TEXTE, SUBSTITUE...
- ⇒ Comprendre et calculer des dates
AUJOURDHUI, DATEDIF, FIN.MOIS, MOIS.DECALER...