

# CONSOLIDER ET PERFECTIONNER VOS COMPÉTENCES POUR ALLER PLUS LOIN DANS L'AUTOMATISATION EXCEL

Informations de la formation Microsoft Excel Avancé

## Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité de **consolider vos compétences** acquises au fil des années et de **résoudre rapidement les problèmes** que vous rencontrez. Vous apprendrez à mobiliser vos connaissances pour construire des outils de gestion sans code VBA.

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

1. Utiliser et appliquer les bonnes pratiques d'Excel pour travailler efficacement
2. Concevoir des formules qui vous libèrent du temps et qui répondent à vos besoins
3. Exploiter pleinement la puissance des tableaux croisés dynamiques
4. Identifier les anomalies et prévoir les erreurs de saisie pour les éviter
5. Construire un tableau de bord de gestion pour prendre des décisions éclairées
6. Créer des modèles Excel (templates) sans macro VBA pour trouver des solutions à des problématiques spécifiques, et ce, à moindre coût

## 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

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

## Prérequis

- ⇒ Avoir un ordinateur et une connexion internet
- ⇒ Niveau intermédiaire ou avancé sur le logiciel Excel (résultat au test : 16 à 30 sur 30)

## 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><b>Durée préconisée</b> : 18 heures <i>(la durée est modulable, donc le prix aussi, puisqu'on s'adapte à vos besoins)</i></p> <p><b>Rythme flexible</b> : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p><b>Format</b> : distanciel ou présentiel</p> <p><b>Public visé</b> : utilisateurs à la recherche d'un perfectionnement qui souhaitent aller plus loin dans l'automatisation (sans code VBA) et résoudre les problèmes qu'ils rencontrent sur Excel</p> <p><b>Délai d'accès</b> : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p><b>Profil du formateur</b> : consultant-formateur expert Excel</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p><b>1 440 €</b></p> <p><i>Pour 18 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p><b>1 800 €</b></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><b>1 TOSA Excel + 1 examen blanc</b> <i>Obligatoire si financement CPF</i></p>	<p><b>Nicolas PARENT</b> +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr</p>

# CONSOLIDER ET PERFECTIONNER VOS COMPÉTENCES POUR ALLER PLUS LOIN DANS L'AUTOMATISATION EXCEL

*Contenu de la formation Microsoft Excel Avancé*

*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 : Maîtriser les bonnes pratiques d'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
- ⇒ Insérer, nommer et modifier une table de données
- ⇒ Différencier la fonction SOMME, MOYENNE et AGREGAT
- ⇒ Trier et filtrer rapidement les données d'un tableau (segments)
- ⇒ Figurer les volets
- ⇒ Grouper ou dissocier les lignes et les colonnes (bannir afficher-masquer)
- ⇒ Dupliquer une feuille de calcul (bannir le copier-coller)
- ⇒ Bannir les connexions entre fichiers
- ⇒ Les raccourcis les plus utilisés sur Excel !

## Module 2 : Exploiter pleinement la puissance des tableaux croisés dynamiques

- ⇒ Obtenir et transformer des données dans Excel avec Power Query
- ⇒ Importer, convertir des données et supprimer les doublons
- ⇒ Identifier et calculer les indicateurs à analyser
- ⇒ Filtrer les données d'un TCD (segment, chronologie)
- ⇒ Afficher un pourcentage du total et des tranches de données
- ⇒ Créer des champs calculés (somme, taux d'évolution, faire des simulations...)
- ⇒ Choisir le graphique adapté aux données à présenter
- ⇒ Mettre en valeur les incohérences d'une base de données
- ⇒ Travailler simultanément sur plusieurs TCD et les personnaliser
- ⇒ Connecter un TCD à plusieurs bases de données (créer des relations)

## Module 3 : Concevoir des formules complexes

- ⇒ Ce qu'il ne faut pas faire dans les calculs sur Excel !
- ⇒ Identifier les raisons pour lesquelles une formule ne fonctionne pas
- ⇒ Rapatrier des données et lier des tables grâce à la fonction RECHERCHEX !
- ⇒ Trouver la valeur souhaitée dans une matrice avec INDEX et EQUIVX
- ⇒ Calculer et compter à partir d'un ou plusieurs critères
- ⇒ Automatiser le renvoi d'informations avec les fonctions de logique
- ⇒ Arrondir un nombre à une valeur souhaitée
- ⇒ Extraire et/ou modifier du texte
- ⇒ Combiner du texte avec le résultat d'une formule
- ⇒ Calculer des dates et des heures
- ⇒ Créer et travailler avec des plages dynamiques  
*#, UNIQUE, TRIER, TRIERPAR, FILTRE, PETITE.VALEUR, GRANDE.VALEUR, TRANSPOSE, DECALER...*
- ⇒ Utiliser les fonctions de base de données dans les tableaux de bord
- ⇒ Créer une fonction personnalisée sans VBA avec la fonction LAMBDA !

## Module 4 : Identifier les anomalies et prévoir les erreurs

- ⇒ Résoudre les problèmes que vous rencontrez (échange libre avec le formateur)
- ⇒ Travailler simultanément sur plusieurs feuilles d'un même classeur
- ⇒ Automatiser les tâches redondantes
- ⇒ Comprendre les références relatives, absolues et mixtes dans la mise en forme conditionnelle et la validation des données
- ⇒ Créer des règles de mise en forme conditionnelle avancées  
*Exemples : jeux d'icônes, barre de données, formules, échelle à deux ou trois couleurs, mettre en forme une ligne entière qui répond à un ou plusieurs critères, mettre en forme les cellules qui répondent à un critère de date...*
- ⇒ Créer des règles de validation des données avancées  
*Exemples : valider la saisie de dates, de nombres, de textes, éviter la saisie des doublons dans un tableau, créer une liste déroulante dynamique...*
- ⇒ Personnaliser un message d'erreur de validation des données
- ⇒ Protéger une feuille et/ou un classeur
- ⇒ Définir les options de partage d'un classeur Excel en ligne

## **Module 5 : Construire un tableau de bord de gestion**

- ⇒ Différencier un tableau de bord d'un tableau croisé dynamique
- ⇒ Identifier, calculer et analyser les indicateurs du tableau de bord
- ⇒ Mettre en forme une image, une forme et/ou une icône
- ⇒ Créer un menu dynamique
- ⇒ Lier un indicateur à une forme
- ⇒ Choisir les graphiques pertinents à présenter
- ⇒ Réorganiser les objets pour styliser le tableau de bord

## **Module 6 : Créer des modèles Excel (templates) sans VBA**

- ⇒ Comprendre pourquoi Excel est un outil pertinent pour construire des modèles et gérer des problématiques variées
- ⇒ Identifier les objectifs du modèle Excel, cartographier des processus, et structurer votre classeur Excel pour le rendre simple d'utilisation
- ⇒ Insérer des contrôles de formulaire et maintenir à jour votre classeur Excel
- ⇒ Aller plus vite grâce à l'Intelligence Artificielle (IA) dans Excel
- ⇒ S'entraîner sur des cas pratiques complets (la liste n'est pas exhaustive) :
  - Créer un outil de suivi pour votre activité (devis, factures, suivi des dossiers...)
  - Créer un planning sur Excel
  - Créer un suivi des stocks sur Excel
  - Créer un suivi des commandes sur Excel
  - Créer une matrice des compétences RH
  - Créer un bilan, un compte de résultat, un compte de résultat prévisionnel et un suivi des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG) sur Excel
  - Créer un suivi des déclarations de TVA sur Excel
  - Créer un suivi de trésorerie sur Excel
  - Créer un tableau d'amortissement d'un emprunt sur Excel
  - Créer un budget prévisionnel et un suivi des comptes bancaires
  - Créer un diagramme de Gantt sur Excel
  - ...

Document mis à jour le 01/04/2024