

DEVENIR UN(E) PRO D'EXCEL ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation Excel Intermédiaire & anglais appliqué aux affaires

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité **d'utiliser Excel comme un(e) pro !** Vous allez réviser les bonnes pratiques à mettre en œuvre pour organiser parfaitement vos données dans Excel. L'objectif est de vous libérer du temps et communiquer vos analyses en anglais.

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

1. Utiliser et appliquer les bonnes pratiques d'Excel pour travailler efficacement
2. Exploiter pleinement la puissance des tableaux croisés dynamiques pour analyser vos bases de données
3. Éradiquer les tâches inutiles pour décupler votre productivité et libérer du temps
4. Concevoir des formules complexes qui répondent à vos besoins
5. Identifier et prévoir les erreurs de saisie pour les éviter
6. Créer aisément un tableau de bord de gestion pour prendre des décisions éclairées
7. Communiquer efficacement en anglais les données analysées

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
- ⇒ Niveau débutant ou intermédiaire sur le logiciel Excel (résultat au test : 0 à 16 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	
Durée préconisée : 18 heures <i>(la durée est modulable, donc le prix aussi, puisqu'on s'adapte à vos besoins)</i>	
Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...	
Format : distanciel ou présentiel	
Public visé : utilisateurs qui ont l'impression de perdre du temps et de ne pas exploiter Excel à son plein potentiel	
Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins	
Profil du formateur : consultant-formateur expert Excel et anglophone	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
1 440 € <i>Pour 18 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i>	1 800 € <i>Pour 2 personnes, 18 h avec un formateur (de 100 à 180 € par heure)</i>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
1 TOSA Excel + 1 examen blanc <i>Obligatoire si financement CPF</i>	Nicolas PARENT +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr

DEVENIR UN(E) PRO D'EXCEL ET GAGNER DU TEMPS !

Contenu de la formation Excel Intermédiaire & anglais appliqué aux affaires

*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
- ⇒ Appliquer un format de cellule
- ⇒ Trier et filtrer rapidement les données d'un tableau (segments)
- ⇒ Figurer les volets
- ⇒ Grouper ou dissocier les lignes et les colonnes (bannir afficher-masquer)
- ⇒ Faire un tableau croisé dynamique et insérer des graphiques simples
- ⇒ Créer une règle de mise en forme conditionnelle simple
- ⇒ Insérer une liste déroulante fixe

Module 2 : Exploiter pleinement la puissance des tableaux croisés dynamiques

- ⇒ Obtenir et transformer des données dans Excel avec Power Query
- ⇒ 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 : Décupler votre productivité pour libérer du temps

- ⇒ Les raccourcis les plus utilisés sur Excel !
- ⇒ Résoudre les problèmes que vous rencontrez (échange libre avec le formateur)
- ⇒ Dupliquer une feuille de calcul (bannir le copier-coller)
- ⇒ Importer, convertir des données et supprimer les doublons
- ⇒ Trouver rapidement une information dans un tableau Excel
- ⇒ Remplacer un élément de texte par un autre et/ou une cellule par une autre
- ⇒ Utiliser les options de collage spécial
- ⇒ Appréhender la fonction RECHERCHEX, SI, SI.CONDITIONS et SI.MULTIPLE
- ⇒ Trouver une valeur cible
- ⇒ Trier les données d'un tableau sur plusieurs colonnes et utiliser le filtre avancé
- ⇒ Transposer les lignes en colonnes et inversement
- ⇒ Travailler simultanément sur plusieurs feuilles d'un même classeur

Module 4 : Concevoir des formules complexes

- ⇒ Ce qu'il ne faut pas faire dans les calculs sur Excel !
- ⇒ Comprendre les références relatives, absolues et mixtes dans une formule
- ⇒ 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
SOMME.SI.ENS, SOMMEPROD, MOYENNE.SI.ENS, NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI.ENS...
- ⇒ Automatiser le renvoi d'informations avec les fonctions de logique
*Fonctions d'information, critère vide, critère rempli, ET, *, OU, +, SIERREUR...*
- ⇒ Combiner, extraire et/ou modifier du texte
&, CONCAT, JOINDRE.TEXTE, FRACTIONNER.TEXTE, TEXTE.AVANT, TEXTE.APRES, TEXTE...
- ⇒ Comprendre et calculer des dates
AUJOURDHUI, DATEDIF, FIN.MOIS, MOIS.DECALER, JOURSEM, NO.SEMAINES.ISO...
- ⇒ Comprendre et calculer des heures
Comprendre les heures, format [h]:mm, HEURE, MINUTE, SECONDE, TEMPS...
- ⇒ Créer et travailler avec des plages dynamiques
#, UNIQUE, TRIER, TRIERPAR, FILTRE, TRANSPOSE, DECALER...
- ⇒ Identifier les raisons pour lesquelles une formule ne fonctionne pas

Module 5 : Identifier et prévoir les erreurs de saisie

- ⇒ Cartographier des processus pour les traduire dans un classeur Excel
- ⇒ 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
- ⇒ Créer des règles de validation des données avancées
- ⇒ Personnaliser un message d'erreur de validation des données
- ⇒ Protéger une feuille et/ou un classeur

Module 6 : 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 7 : Communiquer efficacement en anglais les données analysées

- ⇒ Remise à niveau général en anglais
- ⇒ Utiliser le vocabulaire lié aux affaires (commandes, livraisons...)
- ⇒ Communiquer au téléphone et par mail
- ⇒ Manier les chiffres, les dates et les heures en anglais
- ⇒ Faire des reportings et des analyses

Document mis à jour le 01/06/2024