

Programme de formation Atelier pratique Excel 365 - Perfectionnement

Objectifs:

Faire le bilan de ses pratiques du logiciel Identifier ses besoins Exploiter davantage les fonctionnalités du logiciel Excel 365

Public concerné et prérequis :

Cette formation s'adresse à des utilisateurs ayant déjà une bonne maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel.

Qualification des intervenants:

L'intervenante est une professionnelle experte en bureautique et dotée d'une expérience confirmée en pédagogie et animation de groupe.

Moyens pédagogiques et techniques :

Apports théoriques par le formateur par vidéoprojecteur.

Mise en pratique immédiate par les stagiaires sur la base d'exercices fournis par le formateur

Durée, effectifs:

7 heures.

10 stagiaire(s).

Programme:

Module 1 : Les fonctionnalités avancées de mise en forme (1h30)

Mise en forme conditionnelle avancée :

Création de règles complexes avec plusieurs critères

Utilisation de formules dans les règles

Mise en forme par icônes

Formatage des cellules :

Création de formats personnalisés

Application de styles

Protection des cellules et des feuilles

Tableaux croisés dynamiques :

Création et personnalisation de tableaux croisés dynamiques

Utilisation de filtres et de champs calculés

Création de graphiques à partir de tableaux croisés dynamiques

Projetis Formation



Programme de formation Atelier pratique Excel 365 - Perfectionnement

Module 2 : Les fonctions avancées (2h)

Fonctions logiques:

SI, SI.ENS, ET, OU, NON

Utilisation des fonctions logiques dans des formules complexes

Fonctions de recherche et de référence :

RECHERCHEV, INDEX, EQUIV

Utilisation des fonctions de recherche pour retrouver des données dans des tableaux

Fonctions mathématiques et statistiques :

SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI

Utilisation des fonctions statistiques pour analyser des données

Module 3: Les tableaux et les graphiques (1h30)

Tableaux:

Création et gestion de tableaux structurés

Utilisation des formules de tableau

Tri et filtrage des données dans les tableaux

Graphiques:

Création de différents types de graphiques (histogrammes, courbes, camemberts, etc.)

Personnalisation des graphiques

Ajout d'éléments graphiques (titres, légendes, etc.)

Module 4: La puissance de Power Query (2h)

Introduction à Power Query :

Connexion à différentes sources de données (fichiers Excel, bases de données, etc.)

Chargement des données dans Excel

Transformation des données :

Nettoyage et formatage des données

Fusion et regroupement de tables

Création de colonnes calculées

Création de requêtes :

Enregistrement et planification des requêtes

Ce programme est adaptable suivant les besoins spécifiques des participants (en fonction du recueil des besoins)

Autres modules possibles :

Macros VBA: Introduction à la programmation VBA pour automatiser des tâches répétitives.

Power Pivot: Création de modèles de données multidimensionnels pour des analyses avancées.

Power BI: Visualisation interactive des données.



Programme de formation Atelier pratique Excel 365 - Perfectionnement

Modalités d'évaluation des acquis :

Suivi des exercices pratiques Evaluation de satisfaction de fin de formation

Sanction visée:

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Formation en présentiel sur le lieu de votre entreprise ou dans notre centre

Délais moyens pour accéder à la formation :

La formation est réalisée à la demande

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Pour une demande d'accessibilité aux personnes handicapées vous pouvez contacter : M. Jean-Marie Palierne 06 52 92 25 16

Taux de réussite à la formation :

Taux de satisfaction de la formation :

94% des participants sont très satisfaits à satisfaits de la formation