

### EXCEL, C'EST FACILE !

<p>Formation <b>Intra ou inter</b></p> <p>Durée <b>1 à 1,5 jours</b></p>	<p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p>	<p>Prendre confiance dans la manipulation d'Excel. Typiquement, cette formation permet de ne plus subir les subtilités d'Excel, mais au contraire de les dompter et de lui faire accomplir simplement la tâche souhaitée.</p>
	<p><b>CONTENU PEDAGOGIQUE</b></p>	<p>I. Ce qu'est Excel ...et ce qu'il n'est pas ; quand l'utiliser et quand l'éviter. II. Calculs et fonctions Les formules, référence absolue et relative, nommage de plages, fonctions mathématiques, statistiques, financières, de base de données (RECHERCHEV et RECHERCHEH) III. Manipulation de base de données Filtres, tris. Aperçu de base des tableaux croisés dynamiques. Aperçus de base d'importation de données. IV. Les graphiques Structurer les données source, les types de graphiques, les graphiques secondaires, astuces de mise en forme rapide. V. Ouvertures (si le temps le permet) La business Intelligence (informatique décisionnelles), avec aperçu d'outils gratuits Bonus : trouver de l'aide à tout moment</p>
	<p><b>METHODES PEDAGOGIQUES</b></p>	<p>Transfert de connaissances à l'aide d'un support arborescent en mindmapping (et non un diaporama). Exercices pratiques basés sur les cas apportés sur les stagiaires, ou à défaut sur un cas de notre confection. Validation des acquis au long de la formation.</p>
	<p><b>CONNAISSANCES PREALABLES PRE-REQUISES</b></p>	<p>Aucune</p>

**Public** : Personnes débutantes avec Excel ou souhaitant rafraîchir leurs connaissances de base.

**Nombre de stagiaires** : 12 maximum

**Outils utilisés pendant la formation** : Excel (version 2007 ou ultérieure).  
Prévoir la mise à disposition d'ordinateurs.

**Profil du formateur** : Expert sur Excel et en performance organisationnelle

### EXCEL, ÇA FAIT GAGNER DU TEMPS !

<p>Formation <b>Intra ou inter</b></p> <p>Durée <b>0,5 à 1,5</b> jours</p>	<p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p>	<p><b>Monter en compétences sur Excel. Typiquement, cette formation permet d'apprendre comment faire en quelques clics des manipulations de données qui prenaient plusieurs heures auparavant.</b></p>
	<p><b>CONTENU PEDAGOGIQUE</b></p>	<p>I. Construction d'un "tableau" : perfectionnement ("tableau" au sens d'Excel = données structurées)            II. Base de données : découverte            Doublons, astuces pour les formules, mettre deux tables en relation, autres formules utiles (manipulation de texte, opérateurs logiques), mises en forme automatique. Si le temps el permet : formules matricielles            III. Importation de données : découverte            Types de sources, bonnes et mauvaises manières, pièges à éviter            IV. Tableaux croisés dynamiques : découverte            Lien avec les "tableaux", exemples, vriller sur des données, écueils à éviter, graphiques croisés dynamique            V. Macros (si le temps le permet) : initiation            Création avec l'enregistreur de macros, quelques concepts de programmation objet, fonctions personnalisées, débogage, quand ne pas utiliser les macros et alternatives            Bonus : trouver de l'aide à tout moment</p>
	<p><b>METHODES PEDAGOGIQUES</b></p>	<p>Transfert de connaissances à l'aide d'un support arborescent en mindmapping (et non un diaporama).            Exercices pratiques basés sur les cas apportés sur les stagiaires, ou à défaut sur un cas de notre confection.            Validation des acquis au long de la formation</p>
	<p><b>CONNAISSANCES PREALABLES PRE-REQUISES</b></p>	<p>Excel niveau débutant</p>

**Public** : Personnes familières avec Excel mais souhaitant aller plus loin. Ayant idéalement suivi la formation Excel découverte

**Nombre de stagiaires** : 12 maximum

**Outils utilisés pendant la formation** : Excel (version 2016 ou ultérieure).  
Prévoir la mise à disposition d'ordinateurs.

**Profil du formateur** : Expert sur Excel et en performance organisationnelle

### EXCEL, C'EST PUISSANT !

Formation  
Intra ou inter

Durée  
1 à 2 jours

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

**Monter en compétences sur Excel.  
Connaître le détail des outils qu'il propose, et savoir les exploiter au mieux en toute connaissance de leurs limitations.  
Découvrir ses - récentes - aptitudes à manipuler des données simplement.**

#### CONTENU PEDAGOGIQUE

I. Construction d'un "tableau" : rappels ("tableau" au sens d'Excel = données structurées)  
II. Base de données : perfectionnement  
Doublons, astuces pour les formules, mettre deux tables en relation, autres formules utiles (manipulation de texte, opérateurs logiques), mises en forme automatique. Si le temps le permet : formules matricielles  
III. Importation de données : perfectionnement  
Types de sources, bonnes et mauvaises pratiques, pièges à éviter. La magie de Power Query.  
IV. Tableaux croisés dynamiques : perfectionnement  
Lien avec les "tableaux", exemples, vriller sur des données, écueils à éviter, graphiques croisés dynamique, PowerPivot  
V. Macros : découverte  
Création avec l'enregistreur de macros, quelques concepts de programmation objet, fonctions personnalisées, débogage, quand ne pas utiliser les macros et alternatives  
VI. Ouvertures (si le temps le permet)  
La business Intelligence (informatique décisionnelle), avec aperçu d'outils gratuits  
Bonus : trouver de l'aide à tout moment

#### METHODES PEDAGOGIQUES

Transfert de connaissances à l'aide d'un support arborescent en mindmapping (et non un diaporama).  
Exercices pratiques basés sur les cas apportés sur les stagiaires, ou à défaut sur un cas de notre confection.  
Validation des acquis au long de la formation

#### CONNAISSANCES PREALABLES PRE- REQUISES

Excel niveau intermédiaire

**Public** : Personnes familières avec Excel mais souhaitant aller plus loin. Ayant idéalement suivi la formation Excel découverte

**Nombre de stagiaires** : 12 maximum

**Outils utilisés pendant la formation** : Excel (version 2016 ou ultérieure).  
Prévoir la mise à disposition d'ordinateurs.

**Profil du formateur** : Expert sur Excel et en performance organisationnelle

### ALLER PLUS LOIN POUR MANIPULER DES DONNEES AVEC EXCEL

<p>Formation <b>Intra ou inter</b></p> <p>Durée <b>1 à 2 jours</b></p>	<p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p>	<p><b>Monter en compétences sur Excel.</b> <b>Connaître le détail des outils qu'il propose, et savoir les exploiter au mieux en toute connaissance de leurs limitations.</b></p>
	<p><b>CONTENU PEDAGOGIQUE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel des 3 commandements pour faire d'Excel son allié en matière de manipulation de données.</li> <li>- Rassembler des données de diverses origines (web, fichiers texte et CSV, fichiers Excel, bases de données, ERP...) avec Power Query.</li> <li>- Combiner des données avec Power Query, et alternatives propres aux tableaux croisés de tableaux croisés.</li> <li>- obtenir des statistiques avec les tableaux croisés dynamiques et/ou Power Pivot, les segmenter.</li> <li>- Représenter visuellement les données dans des tableaux de bord.</li> <li>- Approche macros : création avec l'enregistreur de macros, quelques concepts de programmation objet, fonctions personnalisées, débogage, quand ne pas utiliser les macros et alternatives.</li> </ul>
	<p><b>METHODES PEDAGOGIQUES</b></p>	<p>Transfert de connaissances à l'aide d'un support arborescent en mindmapping (et non un diaporama). Exercices pratiques basés sur les cas apportés sur les stagiaires, ou à défaut sur un cas de notre confection. Validation des acquis au long de la formation</p>
	<p><b>CONNAISSANCES PREALABLES PRE-REQUISES</b></p>	<p>Excel niveau intermédiaire</p>

**Public** : Personnes familières avec Excel mais souhaitant aller plus loin. Ayant idéalement suivi la formation Excel intermédiaire  
**Nombre de stagiaires** : 12 maximum  
**Outils utilisés pendant la formation** : Excel (version 2016 ou ultérieure).  
 Prévoir la mise à disposition d'ordinateurs.

**Profil du formateur** : Expert sur Excel et en performance organisationnelle