Excel avancé

Durée	4 Jours - (32 Heures)
Pré-requis	Utiliser les fonctions de base d'Excel
Logiciel	Excel 2019, Excel 2024 ou Excel pour Microsoft 365
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés utilisateurs d'Excel souhaitant approfondir leur pratique
Intervenants	Formateur issu de la bureautique
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Alternance d'apports théoriques et pratiques, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Construire des tableaux complexes dans Excel
- Écrire des formules et utiliser les fonctions graphiques avancées
- Créer des rapports
- Établir des liaisons entre feuilles et classeurs
- Utiliser les outils d'analyse de données

PROGRAMME

JOUR 1 :

Rappel des notions de base

Optimiser, automatiser et fiabiliser les calculs

- Construire une fonction dans une cellule
- Définition de champs adjacents et non adjacent
- Définition d'une cellule en référence relative et Absolue
- Les formules conditionnelles
- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, MOYENNE. SI.ENS, …
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE,
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOUR.SEM, MOIS. DECALER
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-end et jours fériés.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Construire ses propres formules matricielles.

Construire des graphiques élaborés

- Combinés plusieurs types de graphiques en un seul
- Créer un graphique en escalier, en hémicycle, en jauge
- Tracer des matrices à bulle de type BCG, McKinsey
- Construire un diagramme de Pareto
- Tracer une pyramide des âges
- Utiliser les graphiques sparklines
- Mettre en place un graphique croisé dynamique pour illustrer une synthèse

JOUR 2 :

Gérer les grands tableaux

- Créer et utiliser un plan
- Insérer les liens Hypertexte

Mise en forme conditionnelle

- Les vues, les rapports, le solveur
- Les vues personnalisées : les paramétrages d'impression, rapport, la barre d'outil audit
- Le gestionnaire de rapport : combinés vus et scénarios
- Le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats

Les tableaux croisés dynamiques

- Création
- Les éléments
- La barre d'outils tableau croisé dynamique
- Modifier un tableau croisé dynamique
- Détailler les valeurs
- Graphiques croisés dynamiques
- Manipulation des résultats

JOUR 3 :

Les graphiques croisés dynamiques

- Créer et gérer des graphiques de tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques Sparklines ou courbes de tendances

Diffusion du tableau croisé dynamique

- Présentation du tableau en ligne via Internet
- Partager le tableau via OneDrive ou SharePoint
- Poster tout ou partie du tableau sur les réseaux sociaux

Introduction à la création de rapports avec

Power View

- Le modèle de données : relations entre les tableaux
- Activer Power View
- La feuille Power View
- Filtrer et mettre en surbrillance des données
- Créer un rapport simple

JOUR 4 :

Exploiter une base de donnée

- Organiser ses données
- Tris multicritères et personnalisés
- Interroger une liste : filtre automatique
- Extraire des enregistrements par des filtres élaborés
- Utiliser les fonctions statistiques de la base de données

Utiliser les fonctions avancées de données

- Importation / exportation de fichiers textes délimités

Protection des données

- les différentes protections

Exploiter les outils gains de temps

- Créer des formats personnalisés
- Améliorer la présentation de ses documents avec les différents objets, SMART art, dessin, images, graphiques, formes textes et les outils de présentation associés
- Définir des règles de mise en forme
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données