

Formation Excel

64 H de formation, 3 H de sessions LIVE, des ateliers pratiques, 1 projet personnel PRO à présenter

“Une formation 100% en ligne pour faire de vous un Pro d’Excel”

Excel est un outil du quotidien. Beaucoup pensent savoir utiliser Excel mais n’en maîtrisent réellement qu’un faible pourcentage. Ce parcours à distance a été conçu pour couvrir l’intégralité des notions d’Excel. Vous allez passer d’un niveau débutant à avancé en quelques semaines seulement.

En suivant ce cours, vous allez pouvoir jouer avec les **fonctions**, les **tableaux croisés dynamiques**, les **graphiques**. Importer tous types de jeux de données que vous utiliserez dans 2 modules complémentaires d’Excel : **Power Query** et **Power Pivot** pour mener à bien des **analyses statistiques avancées**. Mais ce n’est pas tout. Vous apprendrez à créer de véritables tableaux intelligents grâce au langage de **programmation VBA** et les **macros**.

Vous avez envie de prendre du plaisir dans Excel ? Vous êtes au bon endroit !

Pour mettre vos connaissances en application, différents **ateliers "pro"** vous permettront de **réaliser des projets concrets de A à Z**. Cette formation est 100% à distance. Vous évoluerez à votre rythme à l’aide d’un mentor qui vous proposera un accompagnement personnalisé.

Mots Clefs associés à ce parcours de formation

EXCEL, OFFICE, OFFICE 365, TCD, TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUE, POWER QUERY, POWER PIVOT, STATISTIQUES, DONNÉES, FEUILLE DE CALCUL, MICROSOFT, GRAPHIQUE, DATA

Programme de cette formation

“Excel”

Durée totale 64H / Prix : 768€ HT
(financement à 100% : Pôle Emploi, CPF, OPCO...)

SESSIONS LIVE :

3h d'assistance par Visioconférences avec un mentor qui vous permettront d'avoir des réponses à vos blocages techniques. Ces sessions seront également indispensables pour travailler votre projet final avec votre mentor, afin d'avoir un retour critique sur votre travail.

26mn- Module 1 : Introduction du Parcours

Dans ce module, nous allons décrire le programme de la formation, présenter rapidement Excel et comprendre sa philosophie et ses cas d'usages.

Compétences développées

- Présentation d'Excel
- Philosophie du logiciel
- Les usages actuels d'Excel

26H Module 2 : Les fondamentaux d'Excel

Dans ce module, nous allons commencer par les bases fondamentales. Nous apprendrons à naviguer dans l'interface d'Excel, à créer un document, à le sauvegarder. Nous aborderons les notions relatives aux différents formats de cellules. Puis, nous effectuerons nos premiers calculs. Nous ferons une première introduction à la notion de fonctions. En fin de module, nous verrons comment personnaliser l'affichage dans Excel et les principaux raccourcis clavier, pour vous permettre d'aller plus vite dans votre quotidien !

Ce premier module vous permettra d'avoir des bases solides pour aller bien plus loin avec Excel. Le module est rythmé par des **petits ateliers pratiques** pour mettre en application vos connaissances.

Compétences développées

- Se repérer dans l'interface de Microsoft Excel
- Créer et sauvegarder un document
- Connaître les formats de cellules
- Modifier le type de données
- Créer un format de données personnalisé
- Appliquer des calculs simples
- Créer des étiquettes de nom
- Créer et utiliser une fonction simple
- Personnaliser et mettre en forme une cellule
- Les principaux raccourcis clavier pour être plus productif dans Excel.

3h30 Module 3 : Exploration des données (les Tableaux)

Dans ce module, nous allons nous focaliser sur les **tableaux** et plus particulièrement sur les **données** qu'ils contiennent.

Nous aborderons les notions de **tris**, de **filtres**, la **mise en forme** et également la **mise en forme conditionnelle**.

Nous terminerons le module par un atelier qui permettra de mettre en pratique toutes les notions abordées dans ce chapitre.

Compétences développées :

- comprendre et effectuer différents types de tris (sur une colonne, sur plusieurs colonnes, sur des couleurs...)
- comprendre et utiliser les filtres (filtres de texte, numériques, chronologique, filtres avancés)
- créer un filtre personnalisé
- créer une mise en forme conditionnelle (simple puis de plus en plus complexe avec des nuances de couleurs, des icônes...)

5H Module 4 : Les fonctions

Ce module est dédié à un savoir fondamental d'Excel : les **fonctions**.
Nous verrons les différents types de fonctions. Celles qui concernent le **texte**, les **dates**, les **conditions**, la **recherche**.

Nous verrons également comment identifier les erreurs les plus communes lorsque vous travaillez avec les fonctions et ce, afin de vous rendre autonome devant un problème.

Compétences développées

Fonctions relatives au texte

- Concaténer du texte
- Identifier la présence d'une expression dans le texte
- Récupérer une partie du texte
- Récupérer un caractère sur une position spécifique
- Passer du texte en majuscule
- Ajouter automatiquement une majuscule à une cellule
- Supprimer les espaces inutiles

Fonctions relatives aux dates

- Convertir des éléments en date
- Extraire des infos venant d'une date du jour
- Obtenir le numéro de semaine
- Calculer un nombre de jours entre 2 dates
- Convertir un nombre de secondes, en date "heure"
- Incrémenter une date
- Obtenir dynamiquement la date
- Convertir un timestamp en date

Fonctions logiques

- Les opérateurs logiques
- Les conditions simples
- Les conditions avec des booléens
- Les doubles conditions
- Gérer plusieurs combinaisons de conditions
- Gérer les valeurs multiples

Les fonctions de recherche et de référence

- Trouver les coordonnées numériques d'une cellule
- Recréer les coordonnées d'une cellule
- Récupérer une série de valeurs à partir d'une référence
- Récupérer les éléments uniques d'une liste
- Faire référence à un tableau avec des filtres et des tris appliqués
- Les fonctions RechercheV et RechercheH
- Utiliser des références de tableau

La gestion des erreurs

- Format de cellule incompatible
- Problème dans la sélection des cellules
- Division d'un chiffre par zéro
- Référence à une cellule non valide
- Nombre trop grand
- Pas de résultat lors d'une recherche de référence
- Chiffre trop long
- La fenêtre espion

Ce module se termine par un atelier qui vous permettra de mettre en pratique vos connaissances théoriques acquises sur les fonctions d'Excel.

5H Module 5 : La représentation visuelle des données (Dataviz)

Nous avons jusque là appris à traiter des données.
Voyons dans ce module comment **représenter visuellement les données**.
Ce qu'on appelle dans le métier, la **Dataviz** (ou encore la visualisation des données).

Ce module est très important si vous souhaitez présenter visuellement et efficacement des données, tendances et autres KPI.

Nous commencerons par explorer les **grands principes de la Data** et le **cycle de l'analyse de données**. Nous vous donnerons quelques **conseils et bonnes pratiques** sur la représentation visuelle des données..

Puis, nous passerons aux choses sérieuses dans Excel.

Vous apprendrez **à créer votre premier graphique**, à **modifier le type de graphique**, intervertir les valeurs, **personnaliser les éléments** à afficher et à ajouter un graphique dans une feuille dédiée.

Nous partirons ensuite dans l'**exploration des différents types de graphiques Excel** et apprendrons à choisir le bon type de graph, en fonction de différents scénarios.

Compétences développées

- Créer un graphique,
- Choisir le bon type de graphique pour chaque situation,
- Personnaliser un graphique et les éléments qui les constituent,
- Utiliser le diagramme en barres, le camembert, l'histogramme empilé, les courbes, les aires, le nuage de points, le bubble chart, l'histogramme de distribution, les boîtes à moustaches, un treemap, un sun burst, un boursier, un graphique en cascade, les entonnoirs, les sparklines, les radars, les cartes...

Ce module se termine par un **exercice pratique de représentation visuelle de données** dans Excel.

2H Module 6 : Les Tableaux Croisés Dynamiques

Ce module est consacré à une notion avancée d'Excel : les **Tableaux Croisés Dynamiques**. Une fois maîtrisés, vous ne pourrez plus vous passer des **TCD**.

Nous commencerons le module en créant notre premier tableau croisé dynamique. Vous verrez comment ajouter des filtres et comment trier vos données. Puis, nous commencerons à aborder les **fonctions avancées des TDC**, comme la création d'un tableau à double entrées, l'ajout de segments, le groupage de valeurs...

Une fois les tableaux croisés dynamiques bien en main, nous verrons **comment les coupler avec un Graphique Croisé Dynamique (GCD)** ! Là aussi, nous verrons comment ajouter des filtres et des segments.

Compétences abordées

- Comprendre quand utiliser un tableau croisé dynamique
- Trier et filtrer les données d'un TCD
- Créer un TCD à 2 dimensions
- Créer un TCD à double entrée
- Changer le type de calcul sur une colonne
- Calculer le nombre de valeurs dans une série
- Grouper des valeurs
- Ajouter des segments
- Changer le mode d'affichage des valeurs
- Rafraîchir un tableau croisé dynamique
- Les références de valeurs d'un TCD
- Créer un graphique croisé dynamique
- Ajouter des filtres sur des graphiques croisés dynamiques
- Ajouter des segments sur des GCD
- Déclarer un tableau grâce à la fonction de création de tableaux

Le module se conclut avec un atelier de mise en pratique de vos nouvelles compétences. Croyez-nous : vous ne pourrez plus vous passer des TCD !

1H Module 7 : L'Analyse Statistique

Ce court module est consacré à l'**analyse statistique**.

Il vous donnera les bases fondamentales statistiques à connaître pour l'analyse de vos données. Nous utiliserons pour cela des fonctions numériques.

Compétences abordées :

- Définition des métriques statistiques
- Connaître le nombre d'éléments dans un tableau
- Connaître le nombre de valeurs numériques dans une colonne
- Récupérer le nombre de valeurs vides dans une série
- Connaître le nombre d'éléments correspondants à des critères
- Appliquer des conditions multiples sur le nombre de valeurs
- Déterminer les minimums et les maximums
- Déterminer les minimums et les maximums en fonction de critères
- Calculer une moyenne en fonction de critères
- Calculer une médiane
- Trouver la valeur la plus présente dans une série
- Calculer l'écart type

3H Module 8 : Power Query et Power Pivot

Ce module est consacré à 2 modules complémentaires d'Excel : **Power Query** et **Power Pivot**

Power Query vous permettra de combiner des données provenant de différentes sources (SharePoint, API, Base de données, JSon...), de les préparer en vue de les analyser. **Power Pivot** quant à lui, vous permettra d'analyser vos données et de créer des modèles de données complexes (collection de tables et de relations).

Compétences abordées

Power Query

- Installer Power Query
- Importer un fichier Excel, une série de fichiers ou des données issues d'une API
- Changer l'ordre des colonnes
- Supprimer, dupliquer des colonnes
- Fusionner 2 colonnes
- Supprimer des lignes
- Effacer des doublons
- Couper une colonne en 2
- Changer le format d'une colonne
- Ajouter une colonne à partir d'exemples
- Ajouter une colonne conditionnelle
- Remplacer des valeurs
- Rafraîchir des données après l'import

Power Pivot

- Installer Power Pivot
- Importer un tableau dans le modèle de données
- Créer des relations entre les tables
- Créer des fonctions de mesure
- Exploiter Power pivot dans un tableau croisé dynamique

Ce module se termine par un **atelier pratique** dans lequel vous devrez utiliser conjointement Power Query et Power Pivot dans un classeur Excel !

10H Module 9 : Les Macros et VBA

On attaque le dernier module, avec une **fonction avancée** d'Excel. À ce niveau, vous savez parfaitement utiliser le logiciel. Il est temps de monter encore d'un cran avec les **macros** et le **VBA**.

Nous verrons donc ce que sont les macros. Vous apprendrez à créer votre première macro, suivie de votre première procédure en VBA. Vous aurez le droit à une plongée complète dans ce **langage de programmation** intégré à Excel pour concevoir de véritables “petits programmes” au sein de vos feuilles de calculs.

La pratique étant très importante pour bien comprendre le VBA, de **nombreux ateliers** sont distillés tout au long du module.

Compétences abordées

- Créer une macro et l'exécuter
- Créer une procédure VBA
- Sélectionner des cellules en VBA
- Interagir avec les valeurs d'une cellule
- Modifier la mise en format des cellules
- Les différents types de variables en VBA
- Les conditions
- Les boucles
- Les fonctions
- Les boîtes de dialogue
- Les formulaires
- Les events

25H - PROJET PERSONNEL

Sur un sujet défini en accord avec votre mentor, vous devrez construire un tableau de bord complet, en faisant appel à toutes les compétences développées pendant votre formation.

1H - PRÉSENTATION ORALE DU PROJET PERSONNEL

Vous devrez présenter oralement votre projet pro, en argumentant vos choix techniques et créatifs. Cette phase se déroule également à distance.

Vous devrez également passer votre certification TOSA Excel reconnue nationalement sur la bureautique (la certification se passe également à distance).

Public & Prérequis

Tout public.

Objectifs de ce Parcours Excel

- Adapter l'interface d'Excel à ses propres besoins
- Améliorer sa productivité avec les raccourcis clavier
- Comprendre le jargon d'Excel
- Créer des tableaux simples et complexes
- Savoir trier et filtrer des données
- Explorer les données
- Mettre en forme un tableau, notamment en fonction de conditions
- Créer et utiliser des fonctions
- Construire un tableau croisé dynamique
- Construire un graphique croisé dynamique
- Connaître les différents types de graphiques et savoir les utiliser
- Comprendre la DataVIZ
- Analyser des données
- Travailler avec plusieurs sources de données
- Travailler avec Power Query et Power Pivot
- Créer une macro
- Créer un programme en VBA
- Créer des tableaux de bord complexes

Méthodes Pédagogiques

Le parcours de formation alterne apports théoriques, nombreux exercices pratiques et ateliers spécifiques sous la direction de mentors professionnels.

Il mixe aussi plusieurs modalités d'apprentissage : vidéo, salon d'entraide et sessions lives de soutien individuel. Chaque point donne accès également à des supports de cours (projets, fichiers et documents spécifiques). Cette méthode a pour objectif une compréhension active des concepts, une appropriation rapide des compétences techniques.

Un système de récompenses (déblocage de badges, indicateurs et statistiques de progression, courbe d'assiduité) vous permet enfin de mieux rythmer votre apprentissage et renforcer votre motivation.

Un dispositif complet pour votre apprentissage

Un apprentissage en vidéo

Plus efficace qu'un livre. Plus accessible qu'une formation traditionnelle, la vidéo permet un apprentissage progressif et favorise l'ancrage mémoriel grâce à la répétition.

Des ressources multiples

La formation s'accompagne de nombreux fichiers sources, templates qui viendront agrémenter votre formation.

Un salon d'entraide

Posez librement vos questions dans le salon d'entraide. Formateurs et apprenants vous répondent. Apprendre à plusieurs, c'est ce qu'on appelle le Social Learning !

Un projet pro

En fin de formation, vous préparez un projet professionnel, de manière autonome, de façon à mettre en pratique les notions acquises pendant votre cursus.

Des sessions de visio-conférence

Des séances en live, face à face, avec un formateur expert, qui personnalise votre apprentissage, critique votre travail, vous coache pour vous faire avancer !

Un certificat de complétion

Une fois la formation suivie, les tests passés, le projet pro validé, vous obtenez un certificat que vous pourrez fièrement arborer. Ce dernier atteste de vos nouvelles compétences.

- Tuto.com est **prestataire de formation agréé** (enregistré sous le numéro 93 83 04618 83). Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
- Tuto.com est **référéncé sur DataDock** et respecte 21 critères sur 21.
- Tuto.com a reçu la **certification qualité Qualiopi pour ses actions de Formation**, le 04 Février 2020. Certificat n° : FR056803-1 / Affaire n° 7328054.
- Tuto.com est centre certificateur officiel ISOGRAD® pour les certifications TOSA®.

POUR NOUS CONTACTER

SAS WEECAST - 31 Rue d'Alger - 83000 Toulon France.

Contact Formation Professionnelle : Lionel Riccardi pro@tuto.com

Numéro de téléphone : 01 76 42 00 81 (du lundi au vendredi, de 10h à 12h et de 14h à 16h). Prix d'un appel local à partir d'un poste fixe.

Ils nous font confiance

