

Stage pratique de 3 jour(s)
Réf : RXY

Pré-requis

Bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel 2019 ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours "Excel 2019, prise en main" (Réf. DXC).

Prix 2021 : 1280€ HT

Dates des sessions

CLASSE A DISTANCE

14 juin 2021, 04 août. 2021
20 déc. 2021

LYON

01 mar. 2021, 06 sep. 2021

PARIS

14 juin 2021, 04 août. 2021
20 déc. 2021

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui

Excel 2019, perfectionnement certification TOSA® en option

Cette formation vous perfectionnera à l'usage d'Excel 2019 et à ses spécificités : PowerQuery, fonctions SI.MULTIPLE, CONCAT, JOINDRE.TEXTE... Vous y apprendrez à réaliser des calculs, des analyses dynamiques, des simulations, à exploiter et valoriser des données et enfin à automatiser vos tâches les plus courantes.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Créer des formules de calcul évoluées
Contrôler et partager ses classeurs
Réaliser des simulations interactives
Exploiter et analyser des données
Valoriser ses données avec des graphiques
Automatiser les tâches les plus courantes

1) Organiser les tableaux de données

2) Exploiter ses données avec des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

3) Exploiter les fonctions et les outils de calcul

4) Contrôler la saisie et partager les classeurs

5) Valoriser ses données visuelles

6) S'initier aux macro-commandes

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des exemples, des exercices pratiques et une évaluation tout au long de la formation.

Travaux pratiques

Apports théoriques, échanges, exercices et cas pratiques.

1) Organiser les tableaux de données

- Maîtriser les bonnes pratiques : utiliser les tableaux structurés, identifier et supprimer les doublons...
- S'initier à PowerQuery pour importer, transformer et consolider des données.
- Découvrir le modèle de données et PowerPivot.

Travaux pratiques

Consolider ses connaissances initiales. Préparer et nettoyer les jeux de données. Se connecter et créer des requêtes sur des données externes.

2) Exploiter ses données avec des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

- Créer des TCD. Exploiter les possibilités de regroupements (dates, nombres...).
- Intégrer des calculs : écarts, pourcentages, cumuls, champs calculés...
- Filtrer dynamiquement : segments, chronologies.
- Présenter les TCD : disposition, sous-totaux, mise en forme.

Travaux pratiques

Expérimenter les nombreux axes d'analyse des TCD.

3) Exploiter les fonctions et les outils de calcul

- Fiabiliser les formules avec les références relatives, absolues, mixtes et plages nommées.
- Mettre en œuvre les fonctions : conditionnelles, dates, statistiques, recherches, logiques, texte.
- Construire des formules imbriquées.
- Utiliser les outils d'audit et les commandes de simulation : valeur-cible, scénario, prévisions.

Travaux pratiques

Construire des tableaux de calcul utilisant les fonctions avancées.

4) Contrôler la saisie et partager les classeurs

- Partager un classeur sur Excel Online : avantages et limites.
- Protéger les feuilles de calcul, les classeurs.
- Contrôler la validité des données saisies.
- Créer un formulaire avec les contrôles, liste déroulante, boutons d'option, case à cocher.

Travaux pratiques

Sécuriser la saisie des données, partager un classeur.

5) Valoriser ses données visuelles

- Choisir un type de graphique approprié aux données à illustrer.

est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Créer des graphiques à deux axes, combinés, hiérarchiques, statistiques (compartiment, entonnoir, cascade).

- Utiliser les graphiques croisés. Découvrir les cartes.

- Intégrer des courbes de tendance, Sparkline et prévisions.

- Enrichir ses tableaux avec les nouvelles illustrations Office.

Travaux pratiques

Créer des graphiques.

6) S'initier aux macro-commandes

- Définir, enregistrer et sécuriser une macro-commande.

- Affecter une macro à un bouton, une icône. Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide.

- Comprendre le code VBA associé.

Travaux pratiques

Automatiser des tâches courantes et répétitives.