

EXCEL MODERNE

Durée

2 jours

Référence Formation

1-XL-MOD

Objectifs

Excel est une application Microsoft utilisée depuis 1985. Outre de simples feuilles de calcul, Excel offre des fonctionnalités d'analyse et décisionnelles innovantes. Révolutionnez votre approche d'Excel en découvrant les fonctionnalités les plus récentes et les plus utiles des versions 2021-24 et 365.

Vous allez apprendre à créer rapidement des formules d'analyse moderne complexes et à optimiser la création de vos tableaux de bord

Participants

Toute personne utilisant déjà Excel couramment et ayant un niveau perfectionnement

Pré-requis

Bonne maîtrise des fonctions courantes d'Excel, être à l'aise avec les fonctions de calculs classiques (opérateurs, fonctions statistiques, maîtriser la notion de références absolues avec l'utilisation du \$ dans les formules)

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

Maîtriser les bonnes pratiques d'Excel

- Les erreurs à éviter dans la création de tableaux dans Excel
- Choisir le bon format : différence entre un tableau de données structuré et un tableau simple
- Créer, nommer et modifier un tableau de données dans Excel
- Différencier les fonctions SOMME, MOYENNE et AGREGAT pour choisir la fonction la plus adaptée
- Personnaliser l'apparence des données
- Trier et filtrer les données rapidement à l'aide de segments

- Grouper et dissocier les lignes et colonnes (éviter l'utilisation d'afficher/masquer)
- Faire un tableau croisé dynamique et insérer des graphiques simples
- Créer des règles de mise en forme conditionnelle simples pour mettre en valeur certaines données
- Insérer des listes déroulantes pour contrôler la saisie des données

Exploiter pleinement les tableaux croisés dynamiques

- La magie de Power Query pour gérer des données externes
- Automatiser le nettoyage, la transformation et le chargement des données avec Power Query
- Identifier et calculer les indicateurs à analyser
- Filtrer les données efficacement à l'aide de segments et chronologies
- Afficher des pourcentages du total et des tranches de données pour des analyses plus détaillées
- Créer des champs calculés pour effectuer des simulations et des calculs personnalisés (somme, taux d'évolution, etc.)
- Choisir le graphique le plus adapté pour visualiser les données d'un TCD
- Mettre en évidence les incohérences dans une base de données avec des outils visuels
- Travailler simultanément sur plusieurs TCD et les personnaliser selon les besoins
- Connecter un TCD à plusieurs sources de données et gérer les relations entre elles

Concevoir des formules complexe

- Les pièges à éviter dans les calculs et formules Excel
- Comprendre les références relatives, absolues et mixtes pour optimiser l'écriture des formules
- Utiliser la fonction RECHERCHEX pour récupérer des données et lier des tables
- Effectuer des calculs à plusieurs critères : SOMME.SI.ENS, SOMMEPROD, MOYENNE.SI.ENS, NB.SI.ENS...
- Manipuler du texte : concaténer, combiner ou extraire du texte avec & , CONCAT, JOINDRE.TEXTE, FRACTIONNER.TEXTE...
- Maîtriser les fonctions de gestion de dates : AUJOURD'HUI, DATEDIF, FIN.MOIS, MOIS.DECALER, JOURSEM, NO.SEMAINES.ISO...
- Créer des plages dynamiques avec les fonctions telles que #, UNIQUE, TRIER, TRIERPAR, FILTRE, DECALER...
- Utiliser les fonctions LET et LAMBDA pour optimiser les formules complexes et simplifier leur gestion.
- Identifier et résoudre les erreurs dans une formule pour garantir des résultats fiables

Construire un tableau de bord

- Comprendre la différence entre un tableau de bord et un tableau croisé dynamique : objectifs et usages distincts
- Identifier, calculer et analyser les indicateurs clés (KPI) à suivre dans un tableau de bord pour la prise de décision
- Personnaliser la mise en forme : utiliser des icônes stylisées pour rendre le tableau de bord visuellement attrayant
- Créer un menu interactif pour faciliter la navigation et l'interaction avec le tableau de bord
- Associer un indicateur à une forme pour une représentation visuelle claire et intuitive
- Sélectionner les graphiques appropriés pour illustrer les données et faciliter la compréhension des indicateurs
- Réorganiser et agencer les éléments (textes, graphiques, formes) pour créer un tableau de bord esthétique et facile à lire

