

Formation Excel confirmé - Maîtrise complète

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les fonctions de recherche avec Excel • Organiser un plan avec Microsoft Excel • Découvrir les bases de Power Query • Aller plus loin avec les tableaux croisés dynamiques
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisateur souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir suivi le cours Excel Initiation et le cours Excel Intermédiaire ou en avoir le niveau. • Avoir déjà une bonne pratique d'Excel.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Possibilité d'utilisation d'outils gratuits d'intelligence artificielle (IA) pour générer du contenu.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p> <p>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</p>
Modalités d'évaluation	<p>Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.</p> <p><i>Le passage de la certification est obligatoire lors d'un financement CPF. Le montant de la certification est de 726 euros HT (frais de formation Vaelia) + 70 euros HT (prix certification) soit un total de 796 euros HT.</i></p> <p>Nos prix sont annoncés en HT (Hors TVA).</p>
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	4.64/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Jour 1

Créer des formules de calculs avancées avec Excel

- Les nouvelles fonctions (versions 365 et 2024) TRIER, TRIERPAR, FILTRE, RECHERCHEX, UNIQUE, ASSEMBLEH, ASSEMBLEV...)
- Les fonctions de recherche (INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT...)
- Les fonctions texte, date et informations
- Gérer les erreurs dans les calculs Excel (SIERREUR, ESTNA, ESTERREUR...)
- Utiliser les outils d'audit

Contrôler et afficher les données

- Structurer les données sous Excel (créer, modifier, supprimer un plan)
- Créer des formats de nombre personnalisés
- Contrôler la validité des données saisies
- Mise en forme conditionnelle avancée
- Partager un classeur sur le cloud : Co-produire avec l'aide des commentaires (ajout, volet dédié, réviser, supprimer des commentaires

Jour 2

Power Query

- Présentation de l'outil **Power Query**
- Transformer, modifier des données
- Fusionner, combiner plusieurs feuilles
- Dépivoter des tableaux de données

Aller plus loin avec les tableaux croisés dynamiques

- Rappels sur les Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)
- Ajouter des champs calculés
- Utiliser les segments et les chronologies sur plusieurs TCD
- Liaison de tableaux avec le modèle de données
- Regrouper et dissocier les données
- Afficher les valeurs d'un champ (pourcentages, cumul, différences, rangs, ...)

Copilot dans Excel (version 365)

- Se repérer et dialoguer avec Copilot dans Excel
- Créer, organiser et mettre en valeur les données
- Analyser, calculer et synthétiser