

ELEMENTS DE CONTEXTE

Quelles que soient la fonction ou le secteur d'activité dans lequel nous travaillons, le logiciel Excel est un outil indispensable pour réaliser une variété de tâches et de fonctions essentielles. En effet, Excel offre un ensemble de fonctionnalités robustes qui permettent aux professionnels de gérer, analyser, présenter et partager des données de manière efficace. Il s'agit d'un logiciel polyvalent qui s'adapte aux besoins de chacun, que ce soit pour des tâches simples ou des projets complexes.

FINALITES DE LA FORMATION

La formation Excel de niveau intermédiaire, vise à développer des compétences Excel au-delà des bases en se concentrant sur des fonctionnalités plus avancées, dans le but de gérer, analyser et présenter des données de manière plus sophistiquée.

OBJECTIFS ET COMPETENCES

A la fin de la formation, les participants devraient être en mesure de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel d'Excel pour effectuer des calculs complexes ;
- Maîtriser les outils d'analyse de données avancées dans le but de prendre des décisions éclairées ;
- Présenter de manière convaincante et professionnelle les données à travers des graphiques avancés et dynamiques ;
- Savoir automatiser des tâches répétitives via la macro ;
- Gérer et analyser des données volumineuses avec des outils de tri et de filtrage avancés ;
- Collaborer efficacement en utilisant les fonctionnalités de partage Excel ;
- Personnaliser l'interface d'Excel pour répondre à des besoins spécifiques.

COMPÉTENCES ÉVALUÉES

- Je maîtrise les fonctions avancées d'Excel pour effectuer des calculs complexes (logiques, statistiques, recherche, etc.)
- Je sais créer, manipuler et analyser des tableaux croisés dynamiques et des données consolidées
- Je gère des données volumineuses en utilisant des filtres avancés, segments et tableaux structurés
- Je crée des graphiques avancés et des graphes combinés pour visualiser efficacement des données
- Je suis capable d'automatiser des tâches simples à l'aide de macros enregistrées
- Je sais importer des données externes et les intégrer dans des analyses Excel
- Je maîtrise les fonctionnalités de collaboration et de partage sur Excel (protection, suivi des modifications, commentaires, partage en ligne)
- Je suis capable d'utiliser Excel comme outil de gestion de projet (suivi de tâches, ressources, diagrammes de Gantt)
- J'adapte l'interface d'Excel à mes besoins pour gagner en efficacité et en confort de travail
- Je suis capable d'identifier les fonctionnalités d'Excel les plus adaptées pour prendre des décisions basées sur l'analyse des données

PUBLICS ET PREREQUIS

- Pour toutes personnes souhaitant approfondir leurs connaissances et compétences de base en Excel afin de devenir des utilisateurs intermédiaires compétents.
- Avoir suivi la formation « Initiation Bureautique, Niveau débutant », « Excel Niveau débutant » ou une expérience dans l'administration bureautique.

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Animation : Présentiel sur 2 jours soit 14 heures.

Méthodes d'apprentissage : Apports théoriques et pratiques avec mise en situation des apprenants, notions fondamentales, travaux de groupe, partage d'expériences, exercices pratiques, mises en situation professionnelles, exemples concrets, classe inversée, learning by doing.

Evaluation des apprenants : QCM, tour de table et observation.

Validation : Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Intervenant(e) : Formateur(trice) spécialisé(e) avec une expérience significative dans les logiciels informatiques.

PROGRAMME :

1^{ère} journée :

- **MODULE 1 : Révision des bases d'Excel**
 - Rappel des fonctions essentielles d'Excel : simples, textes et dates
 - Astuces pour améliorer la productivité
 - Personnalisation de l'interface et du ruban
- **MODULE 2 : Travailler avec des données avancées**
 - Utilisation de filtres avancés
 - Création et gestion de tableaux croisés dynamiques
 - Consolidation de données à partir de plusieurs feuilles
- **MODULE 3 : Gestion et analyse des données**
 - Utilisation des différentes fonctions : logiques, recherche et référence et statistiques
 - Importer des données externes sur Excel
 - Filtrer les données à l'aide de segments
 - Utilisation des tableaux structurés pour gérer des données volumineuses
- **MODULE 4 : Automatisation des tâches**
 - Introduction aux macros
 - Enregistrement et exécution de macros simples
 - Personnalisation de macros

2^{ème} journée :

- **MODULE 5 : Visualisation de données avancées**
 - Création de graphiques avancés (histogrammes, graphiques en courbes, etc)
 - Personnalisation des graphiques
 - Utilisation des fonctions de statistiques
 - Graphiques combinés

- **MODULE 6 : Collaboration et partage de données**
 - Protection de feuilles et de classeurs
 - Partage de classeurs en ligne
 - Collaboration en temps réel avec Excel en ligne
 - Suivi des modifications et commentaires

- **MODULE 7 : Gestion de projets avec Excel**
 - Utilisation d'Excel pour la gestion de projets
 - Suivi de tâches et de ressources
 - Création de diagrammes de GANTT

- **MODULE 8 : Récapitulatif et questions finales**