



Excel 2021 et Excel 365

Excel - Expertise - Exploiter des tableaux complexes

2 jours (14h00) | 9 4,5/5 | EXC-EXP | Certification TOSA Excel (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Excel 2021 et Excel 365

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 17/09/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Utiliser les fonctions de texte, de date, de recherche et matricielles
- Préparer et utiliser un modèle
- Définir un partage de tableau
- Enregistrer, modifier, utiliser une macro-commande.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Avoir suivi le cours EXC-PE "Excel - Perfectionnement - Exploiter, analyser et présenter des données" ou avoir les connaissances équivalentes.

Public concerné

Tout utilisateur souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Jour 1 - Matin

Calculs et fonctions avancées dans Excel

- Fonctions
 - Texte (GAUCHE, DROITE, CONCAT, JOINDRE.TEXTE)
 - Date et heure (DATEDIF, NB.JOURS.OUVRES, NO.SEMAINES)
 - Mathématiques et trigonométrie (ARRONDI, ENT)
 - Logique (SI, ET, OU, SIERREUR)
- Imbrication de fonctions

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Utiliser des fonctions avancées pour compléter des tableaux

Jour 1 - Après-midi

Calculs et fonctions avancées dans Excel - Suite

- Recherche et référence
 - RECHERCHEV, RECHERCHEH et RECHERCHEX
 - INDEX, EQUIV et EQUIVX
 - DECALER, INDIRECT
 - FILTRE, TRIER, UNIQUE
 - LET
- Audit et vérifications des formules, "fenêtre espion"

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Utiliser des formules avec des fonctions imbriquées dans des tableaux

Jour 2 - Matin

Préparer, partager et protéger des tableaux Excel

- Créer des modèles
- Etablir des relations entre tableaux Excel
- Maîtriser la validation des données avancée
- Révision de la mise en forme conditionnelle avancée
- Mettre en oeuvre les outils de protection
- Autoriser la modification des plages
- Partager un classeur
- Partager une feuille
- Présenter un tableau en ligne via OneDrive ou SharePoint

- Créer des vues personnalisées

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un tableau protégé qui assure la validation des saisies

Importation / exportation de données dans Excel

- Importer ou exporter des données d'un format différent
- Préparer les données avec Données > Convertir
- Lier avec les données d'une liste SharePoint

Jour 2 - Après-midi

Introduction à la création et l'utilisation de macros enregistrées avec Excel

- Découvrir le principe des macros
- Enregistrement d'une macro
- Exécuter une macro, les différentes possibilités d'exécution
- Supprimer une macro

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Automatiser un processus répétitif avec l'enregistreur de macros

Introduction à la création de scripts Office (onglet Automate)

- Comprendre les différences entre les scripts et les macros
- Utiliser un exemple de script
- Créer un script en enregistrant les actions
- Supprimer un script enregistré

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un script en utilisant un modèle ou l'enregistrement d'actions

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- 351 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (proposée en option)

Les + de la formation

Cette formation nécessite l'accès à la plateforme collaborative Microsoft 365 avec un compte "Labo M2i".

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.