

FICHE PROJET

EXCEL ACADEMY


Devenez un AS du tableur Excel

Session Entreprise
Disponible Suivant
Modules

Session Particuliers :
Disponible Suivant
Modules

AFCONSULTING

Solutions de Consulting, Formation et Certification
QHSE - Management - RH - Gestion des Projets - TIC

	DI - PROJECT Excel Academy - Concept Devenir un AS d'Excel	DLA-DI-PROJECT-007
		Version : 1 - 02/08/17
		Page : 1 / 8

Intitulé	Formations Spécialisées sur le Tableur Excel
Certification	MOS (Microsoft Office Specialist) Excel Disponible suivant Besoins
Domaine	Formation OFFICE Excel 2010, 2013, 2016
Type	Formation Professionnelle
Planification	Option 01 : 02 séances de 03h/Semaine en soir 18h/21h Option 02 : 01 séance le Samedi 09h/15h
Tarifs	Suivant Module
Début des trainings	12 Septembre 2017



Contexte

Le **principal avantage d'Excel** réside dans le fait qu'il permet de créer facilement des feuilles de calcul totalement personnalisées et adaptées aux besoins spécifiques des entreprises. **Excel est un tableur** qui permet la gestion et la présentation graphique des données d'une manière remarquablement efficace tout en offrant de multiples possibilités à ses utilisateurs. **Avec Excel, la manipulation des chiffres et des données est très simple** : ce tableur offre des possibilités de tri, de liaisons, de regroupements ou encore d'affichages sous forme de graphiques. Les extraordinaires capacités de calcul d'Excel permettent de créer, sur mesure, des formules personnalisées offrant des possibilités infinies pour la gestion complexe de données. Grâce aux **Tableaux Croisés Dynamiques, Graphiques Croisés Dynamiques, Macros, Tableaux de Bord, outils de reporting et Simulation**, produire des travaux de synthèse devient un jeu d'enfant. Le logiciel Excel est présent dans 99% des entreprises et la plupart des employés le connaissent et l'utilisent depuis des années ! **Mettez-vous à Excel dès maintenant**

Objectif Principal

Permettre aux participants de produire des travaux de qualité professionnelle. Ces formations sont orientées pratiques et permettront aux participants de maîtriser les notions au travers d'études de cas spécifiques.

- ❖ Maîtriser l'environnement de travail ;
- ❖ Définir ses besoins dans une logique Excel ;
- ❖ Formaliser ses besoins ;
- ❖ Maîtriser les concepts fondamentaux ;
- ❖ Maîtriser les concepts avancés ;
- ❖ Se perfectionner ;
- ❖ Réaliser ses tâches et produire les résultats escomptés.
- ❖ Maîtriser les bonnes pratiques et gagner du temps ;
- ❖ Devenir autonome dans l'utilisation D'Excel.

Profil des stagiaires

- ❖ Professionnels toute catégorie en entreprise;
- ❖ Professionnels professions libérales ;
- ❖ Etudiants ;
- ❖ Chercheurs d'emploi ;
- ❖ Toute personne intéressée par l'utilisation d'Excel ;
- ❖ ...

Forme

Durant la formation, le formateur se sert d'un projecteur pour expliquer les concepts. Des études de cas sont prévues pour permettre aux participants de se projeter en environnement réel. Le formateur remettra aux stagiaires des Templates et études de cas suivant Module pour utilisation en environnement réel de production. Le formateur créera des groupes de travail permettant aux stagiaires de travailler sur des cas spécifiques.

Prérequis

Les stagiaires doivent maîtriser l'environnement de travail Windows. L'utilisation de l'explorateur Windows et la manipulation des fichiers et dossiers sont indispensables pour le bon déroulement des sessions de formation.

Nos Atouts

- ❖ Formateur doté de plusieurs années d'expérience dans la formation du personnel d'entreprises sur Excel ;
- ❖ Un cadre agréable et adapté pour vos formations ;
- ❖ Nous sommes une académie Microsoft ;
- ❖ Formations pratiques basées sur étude de cas ;

Outils et matériel nécessaire

Nous vous remettrons les éléments suivants :

- ❖ Supports de formation ;
- ❖ Cas pratiques de Synthèse ;

Modules disponibles

Niveau débutant (ND)

Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement

- ❖ Prendre ses repères ;
- ❖ Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple ;
- ❖ Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions ;
- ❖ Illustrer les chiffres avec des graphiques ;
- ❖ Organiser feuilles et classeurs ;

Niveau Spécialisé (NS)

Maîtriser les graphiques de A à Z

- ❖ Réussir un graphique : les étapes à respecter ;
- ❖ Construire et mettre en forme un graphique ;
- ❖ Construire des graphiques élaborés ;
- ❖ Graphiques et perfectionnement.

Niveau Avancé (NA)

Expertise - Calculs et fonctionnalités avancées

- ❖ Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse ;
- ❖ Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes et imbriquées, calculs matriciels ;
- ❖ Automatiser sans programmer ;
- ❖ Faire des simulations, établir des prévisions ;

Niveau Perfectionnement (NP)

Les fonctionnalités utiles à tous

- ❖ Exploiter les outils gains de temps ;
- ❖ Construire des formules de calcul élaborées
- ❖ Exploiter une liste de données ;
- ❖ Tableaux & Graphiques croisés dynamiques ;
- ❖ Lier et consolider des données
- ❖ Automatiser avec les Macros.

AFCONSULTING	DI - PROJECT	DLA-DI-PROJECT-007
	Excel Academy - Concept	Version : 1 - 02/08/17
	Devenir un AS d'Excel	Page : 3 / 8

Contenu - Niveau Débutant (ND) : Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement (21h)

Objectifs professionnels	Objectifs pédagogiques
	<i>Au cours de la formation, les stagiaires apprendront :</i>
Prendre ses repères	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état. ❖ Enregistrer, modifier un classeur. ❖ Saisir et recopier le contenu des cellules. ❖ Construire une formule de calcul. ❖ Identifier les concepts de base. ❖ Validation des acquis.
Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saisir les données, les formules. ❖ Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres. ❖ Appliquer un style de tableau. ❖ Trier et filtrer des données. ❖ Définir une mise en forme conditionnelle. ❖ Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer. ❖ Validation des acquis.
Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux. ❖ Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX. ❖ Appliquer une condition : SI. ❖ Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI. ❖ Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME. ❖ Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives. ❖ Validation des acquis.
Illustrer les chiffres avec des graphiques	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Construire un graphique. ❖ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur. ❖ Ajuster les données source. ❖ Validation des acquis.
Organiser feuilles et classeurs	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles. ❖ Modifier plusieurs feuilles simultanément. ❖ Lier des données entre tableaux. ❖ Construire des tableaux de synthèse. ❖ Validation des acquis.
	Pour qui ?
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tout utilisateur d'Excel 2007, Excel 2010 ou Excel 2013 ; ❖ Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows ; ❖ Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel.
	Les objectifs de la formation
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel 2007 ou Excel 2010. ❖ Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables. ❖ Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

	DI - PROJECT Excel Academy - Concept Devenir un AS d'Excel	DLA-DI-PROJECT-007
		Version : 1 - 02/08/17
		Page : 4 / 8

Contenu - Niveau Spécialisé (NS) : Maîtriser les graphiques de A à Z (14h)

Objectifs professionnels	Objectifs pédagogiques
	<i>Au cours de la formation, les stagiaires apprendront :</i>
Réussir un graphique : les étapes à respecter	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analyser les données. ❖ Définir le message à transmettre. ❖ En déduire la comparaison à illustrer et choisir un graphique approprié. ❖ Mettre en forme le graphique et renforcer son impact. ❖ Validation des acquis.
Construire et mettre en forme un graphique	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rappel rapide sur les bases. ❖ Ajuster, compléter les données sources pour faciliter l'analyse. ❖ Visualiser les graphiques recommandés. ❖ Adapter l'échelle des axes et l'ordre de traçage des séries. ❖ Modifier la légende, les titres. ❖ Insérer du texte libre, des images. ❖ Ignorer ou interpoler les données manquantes. ❖ Choisir et afficher une courbe de tendance. ❖ Automatiser la mise à jour d'un graphique en l'associant à une plage de données dynamique. ❖ Validation des acquis.
Construire des graphiques élaborés	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Combiner plusieurs types de graphique en un seul. ❖ Créer un graphique en escalier, en hémicycle, en jauge. ❖ Tracer des matrices à bulles. ❖ Tracer une pyramide des âges. ❖ Utiliser les graphiques Sparkline. ❖ Validation des acquis.
Illustrer les chiffres avec des graphiques	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Construire un graphique. ❖ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur. ❖ Ajuster les données source. ❖ Validation des acquis.
	Pour qui ? <ul style="list-style-type: none"> ❖ Toute personne ayant à représenter graphiquement des données chiffrées sous Excel.
	Les objectifs de la formation <ul style="list-style-type: none"> ❖ Acquérir une méthode pour concevoir et réussir un graphique. ❖ Maîtriser sa réalisation sous Excel 2016. ❖ Construire des graphiques élaborés. ❖ Exploiter les graphiques d'Excel.
	Prérequis Avoir suivi la formation « Excel Niveau Débutant » ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

AFCONSULTING	DI - PROJECT	DLA-DI-PROJECT-007
	Excel Academy - Concept	Version : 1 - 02/08/17
	Devenir un AS d'Excel	Page : 5 / 8

Contenu - Niveau Avancé (NA) : Expertise - Calculs et fonctionnalités avancées (21h)

Objectifs professionnels	Objectifs pédagogiques
	<i>Au cours de la formation, les stagiaires apprendront :</i>
Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Organiser les données pour en faciliter l'analyse.</i> ❖ <i>Mettre les données sous forme de tableau.</i> ❖ <i>Consolider et rapprocher des données.</i> ❖ <i>Extraire des données sur critères.</i> ❖ <i>Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation.</i> ❖ <i>Utiliser des formules comme critères de validation.</i> ❖ <i>Insérer des contrôles de formulaire : liste déroulante, case à cocher, boutons d'option.</i> ❖ Validation des acquis.
Optimiser et fiabiliser les calculs: formules complexes et imbriquées, calculs matriciels	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.</i> ❖ <i>Utiliser des fonctions statistiques : NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS...</i> ❖ <i>Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE...</i> ❖ <i>Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, MOIS.DECALER...</i> ❖ <i>Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-end et jours fériés.</i> ❖ <i>Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.</i> ❖ <i>Construire ses propres formules matricielles.</i> ❖ Validation des acquis.
Automatiser sans programmer	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle.</i> ❖ <i>Créer des formats personnalisés.</i> ❖ <i>Enregistrer et exécuter un traitement par macro.</i> ❖ Validation des acquis.
Faire des simulations, établir des prévisions	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Valeur cible - Solveur.</i> ❖ <i>Définir des tables d'hypothèses à 1 ou 2 entrées.</i> ❖ Validation des acquis.
	Pour qui ?
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Contrôleurs de gestion, Financiers, Comptables, Responsables des RH ;</i> ❖ <i>Toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel.</i>
	Les objectifs de la formation
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse.</i> ❖ <i>Exploiter le potentiel d'Excel pour automatiser et fiabiliser les calculs : formules complexes et imbriquées, calculs matriciels.</i> ❖ <i>Automatiser la présentation des tableaux pour gagner du temps.</i> ❖ <i>Exploiter les outils de prévision et de simulation.</i>
	Prérequis
	<i>Avoir suivi la formation « Excel Niveau Débutant » ou avoir un niveau de connaissances équivalent.</i>

	DI - PROJECT Excel Academy - Concept Devenir un AS d'Excel	DLA-DI-PROJECT-007
		Version : 1 - 02/08/17
		Page : 6 / 8

Contenu - Niveau Perfectionnement (NP) : Les fonctionnalités utiles à tous (21h)

Objectifs professionnels	Objectifs pédagogiques
	Au cours de la formation, les stagiaires apprendront :
Exploiter les outils gains de temps	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Créer des formats personnalisés.</i> ❖ <i>Définir des règles de mise en forme conditionnelle.</i> ❖ <i>Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.</i> ❖ Validation des acquis.
Construire des formules de calcul simples et élaborées	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).</i> ❖ <i>Fiabiliser les calculs : nommer des cellules ou des plages de cellules.</i> ❖ <i>Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...</i> ❖ <i>Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...</i> ❖ <i>Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.</i> ❖ <i>Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, ...</i> ❖ <i>Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...</i> ❖ <i>Protéger la feuille ou le classeur.</i> ❖ Validation des acquis.
Exploiter une liste de données	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Mettre les données sous forme de tableau.</i> ❖ <i>Appliquer des tris multicritères et personnalisés.</i> ❖ <i>Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.</i> ❖ <i>Supprimer des doublons.</i> ❖ Validation des acquis.
Mettre en place des tableaux croisés dynamiques	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.</i> ❖ <i>Regrouper les informations par période, par tranche.</i> ❖ <i>Filtrer, trier, masquer des données.</i> ❖ <i>Ajouter des ratios, des pourcentages.</i> ❖ <i>Insérer un graphique croisé.</i> ❖ Validation des acquis.
Lier et consolider des données	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Lier des cellules dans un classeur.</i> ❖ <i>Gérer des connexions entre classeurs.</i> ❖ <i>Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs.</i> ❖ Validation des acquis.
	Pour qui ? <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Tout utilisateur d'Excel soucieux de se perfectionner.</i>
	Les objectifs de la formation <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Acquérir une utilisation efficace et judicieuse.</i> ❖ <i>Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux.</i> ❖ <i>Exploiter et analyser une liste de données.</i> ❖ <i>Fiabiliser ses calculs et analyses.</i>
	Prérequis <i>Avoir suivi la formation « Excel Niveau Débutant » ou avoir un niveau de connaissances équivalent.</i>

Domaines de formation QHSE

Nous assurons la formation, le consulting (Accompagnement à la certification et/ou Transition) et les Audits dans les domaines suivants

- ❖ **ISO 9001** : Management de la Qualité ;
- ❖ **ISO 14001** : Management de l'Environnement ;
- ❖ **OHSAS 18001**: Management de la Santé et Sécurité au Travail ;
- ❖ **ISO 45001**: Management de la Santé et Sécurité au Travail ;
- ❖ **ISO 21500** : Management des Projets ;
- ❖ **ISO 22000** : Management de la Sécurité Alimentaire ;
- ❖ **ISO 28000** : Management de la Chaîne d'approvisionnement ;
- ❖ **ISO 27001** : Management de la Sécurité de l'information ;
- ❖ **ISO 27035** : Gestion des incidents ;
- ❖ **ISO 17025** : Management des laboratoires ;
- ❖ **ISO 20000** : Management des Services Informatiques ;
- ❖ **ISO 22301** : Management de la Continuité d'Activité ;
- ❖ **ISO 27032** : Management de la CyberSécurité ;
- ❖ **ISO 37001** : Management anti-corruption ;
- ❖ **ISO 55001** : Management des actifs ;
- ❖ ...

Domaines de formation SOFT SKILLS

Nous assurons la formation, le consulting et les Audits dans les domaines suivants

- ❖ *Gestion des Projets (PMP);*
- ❖ *Management & Leadership (MASTERSHIP);*
- ❖ *Gestion du Stress ;*
- ❖ *Gestion des Conflits ;*
- ❖ *Gestion du Temps & Organisation (Priorités) ;*
- ❖ *Prise de parole en public ;*
- ❖ *Management Stratégique Vs Management Opérationnel ;*
- ❖ *Gestion de la Relation Client ;*
- ❖ *Délégation de Responsabilités ;*
- ❖ *Communication management ;*
- ❖ *SPIN SELLING ;*
- ❖ *Sélection des Fournisseurs et Evaluation ;*
- ❖ *Management des Achats (Procurement) ;*
- ❖ *Piloter avec les tableaux de bord ;*
- ❖ ...

Domaines de formation Informatiques

Nous assurons la formation, le consulting et les Audits dans les domaines suivants

- ❖ *Word (Débutant, Intermédiaire, Avancé, Perfectionnement);*
- ❖ *Excel (Débutant, Intermédiaire, Avancé, Perfectionnement);*
- ❖ *Powerpoint (Débutant, Intermédiaire, Avancé, Perfectionnement);*
- ❖ *Outlook (Débutant, Avancé) ;*
- ❖ *ITIL, Management Services Informatiques ;*
- ❖ *CISCO ;*
- ❖ *MICROSOFT ;*
- ❖ *LINUX ;*
- ❖ *ORACLE ;*
- ❖ *MS Project ;*
- ❖ *SQL SERVER ;*
- ❖ *GRAPHISME & DESIGN ;*
- ❖ *Webdesign ;*
- ❖ ...

