

100%

FORMATION

Découvrez les nouveautés  
du dispositif 2018 - 2019

100 %

## FORMATIONS

- ♦ PRÉSENTIELLES
- ♦ DIGITALES TUTORÉES
- ♦ CLASSES VIRTUELLES
- ♦ BLENDED LEARNING

## FORMATS VARIÉS

- ♦ CONTINUS  
DISCONTINUS
- ♦ EN CENTRE  
DE FORMATION
- ♦ EN ENTREPRISE

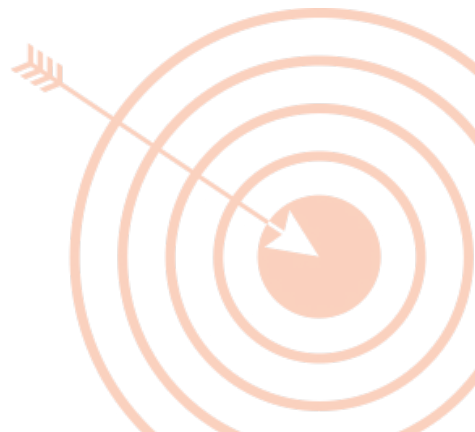
## FORMAT DE LA FORMATION (Inter, Intra, Digitale...)

Dispositif 100% digital incluant un accès illimité à des ressources E-learning, couplée à une ou plusieurs sessions de formation individuelles par [Visioformation](#).

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

**Maîtriser les fonctionnalités incontournables d'Excel 2013 ou 2016 pour gagner en efficacité.**

- Créer des formules de calcul avancées pour manipuler du texte, des dates, des recherches d'information, des opérations conditionnées par des critères de résultat.
- Consolider les données de plusieurs tableaux
- Construire des listes de données et produire des états statistiques
- Créer, manipuler des tableaux croisés dynamiques



## PRÉ REQUIS

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement WINDOWS.

Bonne connaissances d'EXCEL



## DURÉE

Deux formules au choix incluant chacune un temps en [Visioformation](#) (formation à distance individualisée), vous sont proposées :

**Formule 2 heures de [Visioformation](#) + 7 heures en E-learning (accès illimité 24/7 sur la période)**

Parcours de **3 mois** incluant 7 heures de visionnage des contenus E-learning, enrichie d'**une session** de [Visioformation](#) individuelle de **2 heures** avec un formateur.

*L'accès au contenu E-learning reste actif pour une durée de 9 mois à l'issue de votre parcours.*

**Formule 4 heures de [Visioformation](#) + 7 heures en E-learning (accès illimité 24/7 sur la période)**

Parcours de **3 mois** incluant 7 heures de visionnage des contenus E-learning, enrichie de **deux sessions** de [Visioformation](#) individuelle de **2 heures** avec un formateur.

*L'accès au contenu E-learning reste actif pour une durée de 9 mois à l'issue de votre parcours.*

# PROGRAMME DÉTAILLÉ

## Introduction à la formation Maîtriser Excel

- Présentation de la formation Maîtriser Excel

## Saisir des données

- Outil Tableau.
- Créer des plages de données dans un tableau.
- Créer un tableau de données.
- Contrôler les saisies.

## Importer données

- Récupérer la liste des produits et famille.
- Récupérer les résultats des ventes.
- Récupérer des données Clients.
- Récupérer la liste des villes et régions.
- Récupérer la liste des commerciaux.
- Mettre à jour les résultats des ventes.
- Connexion avec assistant.
- Connexion en Query.
- Connexion serveur Sql.
- Connexion web.

## Mettre en relation

- Faire des relations entre les importations dans Excel.
- Faire des relations entre les importations avec PowerPivot.

## Nettoyer les données

- Utilisation de la commande Remplacer.
- Utilisation de la commande Convertir.
- Supprimer les produits saisis en double dans la liste.

## Gérer des données

- Trier sur les valeurs.
- Trier sur les couleurs.
- Trier sur les couleurs et les icônes.
- Filtrer sur du texte.
- Filtrer sur des valeurs numériques.
- Filtrer sur des dates.
- Filtrer sur les couleurs et les icônes.
- Filtre visuel (les segments).
- Extraction de données (filtre avancé).
- Extraire sans doublon.
- Critères d'extraction multiple.
- Critères d'extraction texte.
- Critères d'extraction nombre.
- Critères d'extraction date.
- Critères d'extraction formule.

## Tableau croisé dynamique

### Créer un Tableau Croisé Dynamique.

- Utiliser le volet et les onglets d'outils Tableau Croisé Dynamique.
- Mettre en forme le Tableau Croisé Dynamique.
- Modifier le type de Synthèse.
- Comment se répartissent les données.
- Quelle est l'évolution des données ?

- Synthèse avec un groupement.
- Synthèse par année, mois et trimestre.
- Afficher une partie des données.
- Filtrer avec les segments.
- Filtrer sur le temps.
- Mettre en forme les segments.
- Mettre en forme les chronologies.
- Utiliser les mêmes segments et chronologie sur plusieurs TCD.
- Récupérer des infos depuis une autre source.
- Estimer des données à partir de celles existantes (élément calculé).
- Ajout de données.

## Graphique croisé dynamique

- Créer un graphique croisé dynamique.
- Mettre en forme le graphique.
- Créer un graphique à partir de plusieurs sources.

## Consolidation

- Consolider des tableaux.
- Faire un TCD en consolidation.

## Analyse Scénarii

- Valeur Cible.
- Scénarii.

## PowerView

- Présentation du complément PowerView.
- Créer un tableau de synthèse.
- Manipuler un tableau en Matrice (TCD).
- Créer un graphique en barre.
- Créer un camembert et une courbe.
- Créer un graphique animé.
- Représenter les données sous forme de carte.
- Utiliser les graphiques pour filtrer.
- Utiliser une mosaïque pour filtrer.
- Le volet Filtres pour un objet.
- Le volet Filtres pour la vue.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ (Suite)

### Fonctions avancées d'Excel

- Somme, moyenne et compter avec conditions :  
SOMME.SI et MOYENNE.SI
- Imbriquer des fonctions
- Trouver le rang, le second, 3ème, ..
- Arrondir un nombre
- Fonction RECHERCHEV
- Fonction RECHERCHEV suite
- Fonction INDEX et EQUIV
- Fonction INDEX et EQUIV suite
- Fonction INDIRECT
- Fonction DECALER
- Fonction CHOISIR
- Nettoyer (SUPPRESPEACE, EPURAGE, SUBSTITUE)
- Extraire (CHERCHE, TROUVE, GAUCHE, DROITE, NBCAR, STXT)
- Mettre en forme (MAJUSCULE, MINUSCULE, NOM-PROPRE, CONCATENER)
- Convertir (CNUM, DATEVAL)
- Fonction REPT
- Info sur une date (MOIS, ANNEE, JOUR, JOURSEM, NO.SEMAIN)
- Calculer une date (DATE, FIN.MOIS, MOIS.DECALER., AUJOURDHUI, MAINTENANT)
- Calcul entre 2 dates
- Info sur une heure (MAINTENANT, HEURE, MINUTE, SECONDE)
- Calcul entre 2 heures
- Calcul sur les heures
- Calculer un prêt

## LIEU

Formations dispensées à distance, sur le poste du stagiaire (poste de travail ou poste personnel).  
Les contenus E-Learning sont aussi accessibles sur Smartphone et tablette.



## ÉVALUATION

Ce dispositif de formation, personnalisé et individualisé, permet une évaluation des besoins et de l'évolution des compétences au travers des échanges en direct avec le formateur.

À l'issue de chaque session pédagogique :

- Un compte rendu est rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Lors de chaque session de **Visioformation** : reprise des exercices travaillés en amont et révision.

## CONTACTS

**Pascal Leblanc** de notre service commercial reste à votre écoute pour tout besoin de précision concernant nos offres.

Email: [p.leblanc@learnperfect.fr](mailto:p.leblanc@learnperfect.fr)

Téléphone: 01 80 48 20 40

**Sophie Perraud**, gestionnaire administrative, est à votre disposition concernant la mise en place et le suivi des parcours.

Email: [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr)

Téléphone: 01 49 59 62 65



Nous restons à votre disposition tout au long de votre parcours de formation. Selon la nature de vos demandes, vous pouvez nous écrire aux adresses indiquées ci-dessous.

Support Technique - [support.technique@learnperfect.fr](mailto:support.technique@learnperfect.fr)

Support Pédagogique Langues Étrangères - [supportpedagogique.langues@learnperfect.fr](mailto:supportpedagogique.langues@learnperfect.fr)

Support Pédagogique Bureautique/PAO - [supportpedagogique.informatique@learnperfect.fr](mailto:supportpedagogique.informatique@learnperfect.fr)