

## La toute puissance d'Excel couplée à la BI

### Fiche Programme de formation

#### Public

Personne ayant un niveau intermédiaire en Excel qui souhaite maîtriser les fonctionnalités les plus poussées d'Excel.

#### Objectifs

- Améliorer son niveau
- Maîtriser POWER QUERY
- Apprendre les fonctions matricielles et dernières fonctions
- Connaître tous les Trucs et Astuces infaillibles
- Les dernières fonctions
- Nettoyage de données, introduction à l'outil BI

La compétence professionnelle visée à l'issue de cette formation est :

- Devenir ultra productif sur Excel

#### Prérequis

- Avoir une bonne connaissance de l'outil Excel et de ses fonctions :
- Être à l'aise sur un ordinateur, se concentrer en réunion et réaliser des exercices complexes en connexion à distance

#### Méthodes pédagogiques

- Exemples illustrés à l'écran
- Participation et interaction des participants, en partage d'écran pour des exercices, réponses à des Quizz
- Pratico pratique : tout ce qui est vu est appliqué en direct avec des exemples concrets
- Echange sur les différentes façons de faire de chacun, pour que tout le monde se sente à l'aise

#### Matériels pédagogiques

- Ordinateur, visio conférence
- Support de cours fourni numérisé
- Excel pour traiter en direct les cas

#### Modalité d'évaluation

- Quizz via Microsoft Forms en fin de session
- Exercices tout au long faits en direct : être capable de faire apparaître les résultats attendus
- Fiche d'évaluation qualitative d'évaluation de la formation à chaud

#### Modalité de validation

- Attestation de fin de formation

#### Intervenant

Formateur certifié Ogmaway - Accompagnement & Formation Excel

- Ancien Commercial itinérant et évolution en Chef de Secteur dans diverses entreprises
- Sens du contact fortement développé : pas seulement réaliser des projets Excel en back-office
- Co-écriture d'un livre Excel aux éditions ORACOM
- Nombreux cours donnés par visio
- Anglais courant

**Indicateurs de résultats**

- Volume : Nombre de stagiaires formés
- Indice de satisfaction stagiaires
- Taux d'assiduité

**Lieu de la formation et accès**

En distanciel : Visio-formation. Lien diffusé par l'adresse mail.

**Conditions d'accueil**

Avoir une connexion internet. Voir pré-requis.

**Tarif**

590 €HT

**Dates**

Sur demande

**Modalités d'inscription**

Inscrivez-vous sur [www.ogmaway.com](http://www.ogmaway.com)

Par mail à [contact@ogmaway.com](mailto:contact@ogmaway.com) ou par téléphone au 06 63 15 56 39

Délais d'inscription : au minimum 7 jours avant le démarrage de la visio-formation, afin de permettre de tester à l'avance la connexion zoom.

**Durée de la formation**

14h de visio-formation étalées sur 2 jours 9h 12h30 / 13h30 17h00 avec pauses

## Programme / Contenu

1. Accueil des participants
2. Les nouvelles fonctions matricielles d'Excel
  - a. UNIQUE
  - b. FILTRE
  - c. TRIER
  - d. Les erreurs des fonctions matricielles
  - e. Tests de listes déroulantes et dépendantes avec opérateurs de références étendus
3. L'onglet Accessibilité
  - a. Le faire apparaître
  - b. Ses fonctionnalités
4. Améliorer sa Productivité
  - a. Analyse Rapide de données
  - b. L'onglet Révision
  - c. La Protection
1. Tous les Trucs et Astuces
  - a. Afficher plusieurs fenêtres
  - b. La fenêtre espion
  - c. Figurer les volets
  - d. L'appareil Photo
  - e. Les données géographiques
  - f. Enregistrer rapidement
  - g. Rechercher et remplacer
  - h. Evaluer les formules
  - i. Ajouter des compléments
  - j. Recopier dans tous les sens rapidement
  - k. Les Mises en forme conditionnelles poussées
  - l. Trier
  - m. Récupérer un fichier non sauvegardé
  - n. Le Format Date / Heure
2. Les Nouvelles Formules
  - a. La RECHERCHEX et ses révolutions
  - b. Sequence
  - c. Lambda
  - d. Let
  - e. Les formules de manipulation de données
  - f. Les formules de manipulation de texte
3. Power Query
  - a. Présentation
  - b. Cas Pratique
  - c. Trucs et Astuces Power Query
  - d. Quizz de contrôle
4. Conclusion