

FORMATION EN ENTREPRISE · BUREAUTIQUE

Excel – niveau 3 : expert

Cette formation Excel Niveau 3 est conçue pour les utilisateurs expérimentés souhaitant optimiser leur usage d'Excel.

14 h

Chez vous ou à distance

Démarrage sous 3 à 4 semaines

Et en plus, finançable

CE QUE VOS ÉQUIPES SAURONT FAIRE

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel
- Automatiser les processus avec les macros et VBA
- Optimiser l'analyse des données avec les outils avancés
- Concevoir des tableaux de bord dynamiques
- Gérer et exploiter des bases de données volumineuses

QUI ANIME



Damien Bactora

Formateur Excel, Power BI, Automatisation

Des outils simples et performants pour gagner du temps, fiabiliser vos données et booster votre performance.

Damien Bactora est consultant et formateur spécialisé en bureautique avancée, automatisation de données et pilotage de performance via Excel, Power BI et Google Sheets.

LE PROGRAMME

ÉTAPE 01

JOUR 1 – AUTOMATISATION ET GESTION AVANCÉE DES DONNÉES

ÉTAPE 02

Rappels et optimisation des connaissances

- Bonnes pratiques pour structurer un fichier Excel
 - Utilisation avancée des références absolues et relatives
 - Consolidation des formules complexes
-

ÉTAPE 03

Fonctionnalités avancées des formules

- Fonctions conditionnelles avancées (SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE)
 - Fonctions de recherche avancées (INDEX, EQUIV, RECHERCHEX)
 - Fonctions de manipulation de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, TEXTE)
-

ÉTAPE 04

Gestion des bases de données et outils d'analyse

- Importation et traitement de données volumineuses
 - Power Query : nettoyage et transformation des données
 - Utilisation avancée des filtres et segments
-

ÉTAPE 05

Tableaux croisés dynamiques avancés

- Création de TCD dynamiques et interactifs
 - Calculs personnalisés et champs calculés
 - Segments et chronologies pour une analyse fluide
-

ÉTAPE 06

JOUR 2 – AUTOMATISATION ET TABLEAUX DE BORD DYNAMIQUES

ÉTAPE 07

Création et personnalisation de tableaux de bord

- Structuration d'un tableau de bord efficace
 - Utilisation des graphiques avancés (thermomètres, jauges...)
 - Liens dynamiques et indicateurs de performance (KPI)
-

ÉTAPE 08

Introduction aux macros et VBA

- Enregistrement et exécution d'une macro
- Modification du code VBA pour personnaliser une tâche
- Création de boutons interactifs pour automatiser des actions

INFOS PRATIQUES

Pour qui

Utilisateurs expérimentés souhaitant optimiser leur usage d'Excel.

Prérequis

Avoir une bonne maîtrise des bases d'Excel (formules simples, tri, filtres, mise en forme) Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur

Évaluation

Exercices pratiques tout au long de la formation · Études de cas appliquées · Validation des acquis en fin de formation

Accessibilité

Notre référent handicap, Alexandre Kehyayan, étudie avec vous l'adaptation du rythme, des supports et du format. Contact : contact@formezvoo.com.

ET MAINTENANT

1. Un conseiller vient chez vous

Audit gratuit de vos besoins, sans engagement.

2. Sous une semaine

Vous recevez 2 à 3 propositions adaptées.

3. On s'occupe de l'administratif

Convention, dates, et dossier de financement si vous y avez droit.

4. Formation chez vous

3 à 4 semaines après notre premier échange.

Construisons votre programme.

Trois questions, et un conseiller FormezVoo vous rappelle avec une proposition sur mesure.

formezvoo.com/construire-mon-programme

FormezVoo SAS · Organisme de formation professionnelle · Certification Qualiopi n° QUA008065 · NDA 93830872883 · SIRET 932 020 076 00018

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION · formezvoo.com

