



Formation & Certification

MOS Excel Expert

Descriptif :

Cette formation a pour but de maîtriser l'ensemble des fonctionnalités Excel pour garantir la réussite de la certification Microsoft Office Specialist Expert tout en étant capable de transférer ces compétences dans une utilisation quotidienne professionnelle.

Objectifs :

1. Maîtriser les fonctions avancées :

L'objectif principal d'un cours Excel de niveau avancé est de permettre aux participants de maîtriser les fonctions avancées d'Excel, telles que les formules complexes, les fonctions de recherche et de référence, les tableaux croisés dynamiques, les fonctions conditionnelles avancées, etc. L'accent est mis sur l'utilisation efficace et judicieuse de ces fonctions pour résoudre des problèmes complexes et automatiser des tâches.

2. Gérer et analyser des données volumineuses :

Le cours devrait permettre aux participants de gérer et analyser des ensembles de données volumineux. Cela inclut l'apprentissage de techniques pour trier, filtrer et organiser les données de manière efficace, ainsi que l'utilisation de fonctions avancées pour l'analyse de données, telles que les fonctions statistiques, les graphiques dynamiques, les scénarios et les solveurs.

3. Utiliser les outils de visualisation des données :

Un objectif clé est d'apprendre aux participant-e-s à créer des graphiques et des visualisations avancées pour représenter visuellement les données. Cela peut inclure l'utilisation de graphiques sparkline, de graphiques de tendance, de cartes thermiques, de graphiques combinés, etc. Les participant-e-s devraient également apprendre à personnaliser et à formater les graphiques pour les rendre plus attrayants et plus informatifs.

4. Automatiser des tâches avec des macros :

Un aspect important d'un cours Excel avancé est d'apprendre aux participant-e-s à automatiser des tâches répétitives en utilisant des macros. Ils devraient être en mesure d'enregistrer, de modifier et d'exécuter des macros, ainsi que d'apprendre à utiliser le langage de programmation VBA (Visual Basic for Applications) pour créer des macros plus avancées.

5. Travailler avec des bases de données externes :

Les participant-e-s devraient acquérir des compétences pour importer, exporter et intégrer des données provenant de sources externes dans Excel. Cela peut inclure l'utilisation de requêtes de données externes, la connexion à des bases de données SQL, l'intégration de données provenant de sites Web, etc.

6. Améliorer l'efficacité et la productivité :

Un autre objectif important est d'aider les participant·e·s à gagner du temps et à améliorer leur efficacité en utilisant des astuces et des raccourcis clavier avancés. Cela peut inclure l'apprentissage de techniques pour naviguer rapidement dans une feuille de calcul, effectuer des calculs rapides, manipuler rapidement les données, etc.

7. Collaborer et partager des données :

Le cours devrait également aborder des aspects liés à la collaboration et au partage des données dans Excel. Les participants devraient apprendre à travailler avec d'autres utilisateurs sur une feuille de calcul, à protéger les données sensibles, à suivre les modifications, à consolider les données de plusieurs sources, etc.

Fonctionnalités du logiciel

1. Fonctions avancées :

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel, telles que les fonctions de recherche et de référence (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV), les fonctions logiques (SI, ET, OU), les fonctions de texte (STXT, CONCATENER), les fonctions mathématiques et statistiques avancées (SOMMEPROD, MOYENNE.SI.ENS), les fonctions de date et heure (AUJOURDHUI, DATE, HEURE), les fonctions conditionnelles avancées (SI.CONDITIONS), etc.

2. Tableaux croisés dynamiques :

Savoir créer, personnaliser et analyser des tableaux croisés dynamiques. Cela inclut la gestion des champs, des colonnes, des lignes et des valeurs, l'utilisation de slicers et de segments pour filtrer les données, l'agrégation et la synthèse des données, la création de calculs personnalisés, etc.

3. Graphiques avancés :

Être en mesure de créer des graphiques avancés pour représenter visuellement les données. Cela comprend la création de graphiques sparkline, de graphiques de tendance, de graphiques combinés, de graphiques en cascade, de graphiques de dispersion, de cartes thermiques, etc. Les compétences en matière de mise en forme et de personnalisation des graphiques, telles que l'ajout de titres, de légendes, de couleurs, d'axes secondaires, sont également importantes.

4. Formules et fonctions personnalisées :

Comprendre comment créer des formules personnalisées à l'aide du langage de formule Excel. Les participants devraient être en mesure de combiner différentes fonctions pour résoudre des problèmes complexes et créer des formules personnalisées réutilisables. Ils devraient également apprendre à déboguer les formules et à utiliser les outils d'audit pour vérifier les erreurs.

5. Macros et VBA :

Avoir des compétences de base en enregistrement, modification et exécution de macros. Les participants devraient également apprendre à utiliser l'éditeur VBA (Visual Basic for Applications) pour écrire des macros plus avancées, automatiser des tâches, créer des interfaces utilisateur personnalisées, interagir avec d'autres applications Office, etc.

6. Importation et exportation de données :

Savoir comment importer des données provenant de sources externes dans Excel, telles que des fichiers texte, des fichiers CSV, des bases de données SQL, des sources de données en ligne,

etc. Les participants devraient également apprendre à exporter des données Excel vers d'autres formats, tels que PDF, CSV, HTML, etc.

7. Collaboration et partage :

Comprendre les fonctionnalités de collaboration et de partage d'Excel. Cela peut inclure le suivi des modifications, la protection des feuilles de calcul et des classeurs par des mots de passe, la gestion des autorisations d'accès, la consolidation des données de plusieurs sources, la création et l'utilisation de formulaires, etc.

8. Gestion des données volumineuses :

Être en mesure de gérer et d'analyser des ensembles de données volumineux. Cela comprend des compétences avancées en matière de filtrage et de tri des données, l'utilisation de fonctions statistiques pour l'analyse, la création de graphiques dynamiques, l'utilisation de scénarios et de solveurs pour l'optimisation, etc.

9. Astuces et raccourcis clavier :

Connaître les astuces et les raccourcis clavier pour améliorer l'efficacité et la productivité dans Excel. Cela peut inclure des raccourcis pour la navigation rapide, la sélection de cellules, l'insertion et la suppression rapide de lignes et de colonnes, le calcul rapide, la copie et le collage spécial, etc.

A qui s'adresse cette formation ?

A toute personne souhaitant devenir des utilisateurs avancés d'Excel et certifier des compétences métiers par une certification mondialement reconnue.

A toute personne suivant un cursus de formation du Brevet Fédéral d'Expert-comptable ou spécialiste en finance et comptabilité

Prérequis

Maîtriser les bases d'Excel et posséder une expérience d'utilisation des fonctions avancées (fonctions SI, NB.SI, SOMME.SI, RECHERCHEV, savoir créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques simples).

Méthodologie :

- 25% de théorie - 75% de pratique
- Classe de 6 personnes maximum

Séquences de formation :

- Préparation à la certification Excel Expert : 2 sessions de cours de 2h et 1 session de 1h juste avant le passage de la certification.
- Passage de la certification : 1 session de 1h30

Matériel didactique :

- Excel (versions 2019 et Office 365) des Editions ENI
- Recueil de travaux pratiques

Coût des différentes offres

- Examen simple : CHF 175
- Examen avec 2^{ème} essai : CHF 210
- 5 heures de formation : CHF 650
- Formule complète : 5 heures de formation + Examen + 2^{ème} essai : CHF 790