



**Durée** : 21 H  
**Tarif** : 800 euros  
**Niveau** : Expert  
**Formation en ligne** : Possible  
**Eligible CPF** : Oui  
**Attestation de Formation** : Oui  
**Objectif** : MOS-200 / MO-201 / MO-211

### PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette formation de niveau expert en Microsoft Excel offre de nombreux avantages tant pour les individus que pour les entreprises, notamment une meilleure maîtrise des fonctionnalités avancées, une augmentation de l'efficacité et de la productivité, une prise de décision plus informée, une meilleure compétitivité sur le marché du travail, une optimisation des processus commerciaux et une réduction des erreurs et des risques.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :

- **Maîtriser des formules avancées** : Les participants apprennent à utiliser des formules avancées telles que les formules matricielles, les fonctions logiques imbriquées, les fonctions de recherche et les fonctions de texte avancées pour effectuer des calculs complexes et des analyses de données sophistiquées.
- **Effectuer une utilisation avancée des tableaux croisés dynamiques** : Les participants apprennent à créer, personnaliser et analyser des tableaux croisés dynamiques complexes pour synthétiser de grandes quantités de données et en extraire des insights utiles.
- **Créer des graphiques avancés** : Les participants apprennent à créer une variété de graphiques avancés, y compris des graphiques combinés, des graphiques à bulles, des graphiques en cascade, des graphiques thermiques, etc., pour visualiser les données de manière efficace et percutante.
- **Utiliser des fonctions avancées de base de données** : Les participants apprennent à utiliser des fonctions de base de données avancées pour extraire, analyser et synthétiser des données à partir de grandes bases de données.
- **Analyser des données et scénarios** : Les participants apprennent à utiliser des outils d'analyse de données avancés tels que la fonction d'analyse des scénarios, le solveur et l'outil de recherche de but pour résoudre des problèmes d'optimisation, de prévision et de prise de décision.

- Sécurité et partage des données : Les participants apprennent à sécuriser les données sensibles en utilisant des fonctionnalités telles que la protection des feuilles de calcul, le suivi des modifications et les autorisations d'accès, ainsi qu'à partager efficacement des fichiers Excel avec d'autres utilisateurs.

## PUBLIC VISE

Contrôleur de gestion, Spécialiste en Business Intelligence, Consultant en gestion , Analyste financier, RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel.

## PRE-REQUIS

Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" ou avoir un niveau de connaissances équivalent

## PROGRAMME DE LA FORMATION

*1<sup>ER</sup> JOUR - (9h00 – 12h30)*

### Validation des données et contrôles des formulaires

- Présentation de la validation des données
- Mise en œuvre des règles de validation des données
- Protection des cellules de validation des données
- Audit des cellules de validation des données
- Activation de l'onglet Développeur
- Exploration des contrôles de formulaire
- Cases à cocher et boutons d'option

*1<sup>EME</sup> JOUR – (13H30 – 17H00)*

### Analyse de scénarios

- **PMT** fonction
- **CUMIMPT** fonction
- **CUMPRINC** fonction
- Fonctionnalité Gestionnaire de scénarios
- Fonction de recherche d'objectif
- Fonction de table de données
- Fonction Feuille de prévisions
- Une brève introduction à la fonctionnalité **Solveur**

2<sup>EME</sup> JOUR – ( 9h00 – 12h30)

### Automatisation des tâches avec la fonction Table

- Comprendre les Règle non écrite d'Excel
- Comprendre ce que c'est qu'une **table**
- **Améliorations** des fonctionnalités des tables
- **Automatisation** des tables
- Nuances de navigation et de sélection
- **Tableaux** de dépannage

2<sup>EME</sup> JOUR - (13H30 – 17H00)

### Vues personnalisées

- Présentation des vues personnalisées
- Présentation des Feuilles de travail polyvalentes
- Création d'une liste déroulante de barre d'outils d'accès rapide aux vues personnalisées
- Masquage et affichage des feuilles de calcul
- Automatisation du filtrage

3<sup>EME</sup> JOUR - ( 9h00 – 12h30)

### Fonctions de recherche et de tableau dynamique

- La fonction RECHERCHEV
- La fonction IFNA
- La fonction MATCH
- La fonction SUMIF
- La fonction SUMIFS
- La fonction RECHERCHEX
- La fonction XMATCH
- La fonction UNIQUE
- La fonction SORT
- La fonction FILTRE
- L'opérateur de la gamme renversée
- Le tableau d'amortissement dynamique
- Le #SPILL ! Erreurs
- La fonction RANDARRAY

### Autres fonctions

- Fonctions PRODUCT, IF, CHOOSE, SWITCH, IFERROR et ISERROR
- Feuille de calcul et entrées d'affectation de noms
- Présentation de la fonction LET
- Présentation de la fonction LAMBDA
- Fonctions de feuille de calcul VBA personnalisées

## MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers techniques qui permettront d'être rapidement opérationnel.

- Support : un support de cours officiel Microsoft sera remis aux participants au format électronique.
- Evaluation : Les acquis sont évalués tout au long de la formation par le formateur (Prérequis évalués avant la formation, questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).
- Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience terrain, et accrédité Microsoft Certified Trainer ( MCT )
- Satisfaction : à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations.
- Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.
- Cette formation peut être dispensée en format inter-entreprises ou intra-entreprise sur demande et en mode présentiel comme en distanciel

## PRE-CERTIFICATION

Cette formation ouvre la porte à la **certification Microsoft Office Spécialiste (MOS- 200)**. Nous vous accompagnons dans l'inscription et la préparation à l'examen environ 1 mois après le passage de la formation. Les supports de cours et les Labs transmis lors de la formation vous aideront à réviser correctement votre certification. Le **voucher de certification vous est offert**, il vous sera délivré en fin de formation.

## SECTEUR TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LA CERTIFIE MOS & TOSA

Tous les secteurs d'activité avec une augmentation de l'employabilité. Secrétaire bureautique, Assistant (e) administrative, Opérateur de saisie, Rédacteur, Agent de service clientèle, Stagiaire en comptabilité, Assistant(e) commercial(e) , Assistant(e) en ressources humaines.

## ACCESSIBILITE



\* Les conditions d'accueil et d'accès du public en situation de handicaps sont respectées (physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques).

\* Le personnel IFPS en contact avec le public est sensibilisé à l'accueil et à l'accompagnement de ces personnes.

\* Un référent pour les personnes en situation de handicap est déclaré sur le registre d'accessibilité disponible à tout public.

Accès : 1- Métro ligne 13 Porte de Chatillon - Tramway T6 Mail de la Plaine Depuis la Gare Saint Lazare ligne L Viroflay rive droite puis T6 direction Chatillon arrêt Mail de la Plaine Depuis le RER B Massy Palaiseau, Arcueil Cachan Bus 395 et 390

**Depuis la gare Saint Lazare, Prendre la ligne 13 ou M13 en direction de Chatillon Montrouge.** Ensuite descendre au terminus (**Chatillon Montrouge**) qui est le dernier arrêt de la ligne ( Chatillon Montrouge). Enfin emprunté le Tram T6 à 1 minute de marche de l'arrêt **Chatillon Montrouge** pour descendre à l'arrêt **Mail de la plaine**. Le centre se trouve à une 1 minute de l'arrêt. Arrivé devant l'immeuble, saisissez le chiffre 2, puis la cloche qui se trouve au niveau de l'interphone. Les locaux du centre se trouve au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble.

**Référent handicap : Monsieur AZIE EUSTACHE**

**Téléphone : +33 07 61 73 20 10 / +33 01 46 31 46 02**

**Adresse : 345 avenue du Général de Gaulle – 92140 CLAMART France**



Institut de Formation Professionnelle en Sécurité IFPS

Contacts : 01 4631 46 02 – 07 61 73 20 10 @ : [contact@ifps-formation.fr](mailto:contact@ifps-formation.fr)

345 - 347 Avenue du Général De Gaulle – 92140 CLAMART

N° Siret : 828 914 224 – APE 8559A – Déclaration d'activité N° 1178374578 - Agrément SSIAP N° : 0034/2018