

formation, support, coaching et développement

EXCEL 365

Trois nouveaux cours
pour une maîtrise progressive

Nouvelle offre de formation Excel 365

Une évolution pédagogique au service de l'apprentissage

Notre offre de formation Excel 365 évolue pour mieux répondre aux besoins d'apprentissage et accompagner chaque profil, du débutant à l'utilisateur avancé. Historiquement, nos programmes étaient structurés autour de deux cours principaux : un module d'introduction et un module avancé, chacun dispensé sur une durée de deux jours. Désormais, cette organisation cède la place à une approche plus progressive et adaptée, articulée autour de trois cours distincts : « Excel 365 – Basics », « Excel 365 – Niveau I » et « Excel 365 – Niveau II ».

Un parcours en trois étapes pour consolider les acquis

L'ancien modèle, bien que complet, offrait peu d'étapes intermédiaires et pouvait représenter un défi pour l'assimilation progressive des compétences. La nouvelle organisation en trois modules permet une montée en compétence fluide, avec des passerelles claires entre chaque niveau.

Excel 365 – Basics : Ce module introductif, d'une durée d'une journée (6 heures), s'adresse à toute personne sans expérience préalable d'Excel 365. Il pose les bases essentielles : découverte de l'environnement de travail, gestion des feuilles et des tableaux, saisie et organisation des données, mise en forme, calculs simples et personnalisation de l'interface. Grâce à une alternance de théorie et de pratique, chaque participant acquiert l'autonomie nécessaire pour utiliser Excel 365 au quotidien.

Excel 365 – Niveau I : D'une durée de deux jours (12 heures), ce cours intermédiaire cible les personnes ayant déjà suivi le module Excel 365 – Basics, ou disposant d'une première expérience sur Excel 365. Il approfondit la création et la mise

en forme des tableaux, la manipulation et l'analyse des données, l'utilisation des formules et fonctions (notamment statistiques, de texte ou de date), la gestion de noms de plages, la visualisation avancée (graphiques, sparklines), le tri, le filtrage, ainsi qu'une introduction aux tableaux croisés dynamiques et à l'audit des données. Ce niveau permet de passer d'une utilisation élémentaire à une pratique structurée, adaptée aux besoins professionnels courants.

Excel 365 – Niveau II : Ce module avancé, également proposé sur deux jours (12 heures), vise celles et ceux qui désirent approfondir leurs compétences et exploiter les fonctionnalités complexes d'Excel 365. Le contenu couvre : maîtrise des formules avancées, manipulation de données externes et introduction à Power Query, gestion des références structurées, analyse avancée (RECHERCHEX, RECHERCHEV, fonctions conditionnelles et matricielles), tableaux et graphiques croisés dynamiques personnalisés,

modélisation des données (démonstration sur PowerPivot), automatisation et visualisation dynamique. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant se positionner comme experte Excel 365 dans un contexte professionnel exigeant.

Des bénéfices concrets pour chaque apprenant

La réorganisation de notre offre, passant de deux à trois niveaux distincts, présente plusieurs avantages clés :

- Une progression pédagogique plus accessible, permettant à chaque participant d'évoluer à son rythme, avec des paliers d'acquisition clairement identifiés.
- Une spécialisation accrue des contenus, facilitant la maîtrise

des fonctionnalités au fur et à mesure de l'évolution dans le parcours.

- Une adaptation renforcée à la diversité des profils, du parfait débutant au professionnel en quête d'expertise.
- Un accompagnement optimal grâce à l'alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation concrètes à chaque étape.

Conclusion

En optant pour une structure à trois modules – Basics, Niveau I, Niveau II – nous favorisons une montée en compétences progressive, adaptée aux exigences du monde professionnel actuel. Cette nouvelle organisation, détaillée dans les contenus de formation, garantit à chaque participant d'acquérir, consolider et perfectionner ses connaissances d'Excel 365, en bénéficiant d'un accompagnement pédagogique structurant et efficace.



EXCEL 365 – LES BASES

Maîtrise de base des fonctionnalités d'Excel

E	F	G	H
Order date	Order ID	Product name	Total price
22.05.2024	11040	Sir Rodney's Scones	152,44 €
22.05.2024	11041	Chang	347,57 €
22.05.2024	11041	Vegie-spread	1.003,83 €
22.05.2024	11042	Sirop d'érable	86,89 €
22.05.2024			
23.05.2024			
23.05.2024			
23.05.2024			
23.05.2024			
23.05.2024			
23.05.2024			
24.05.2024			
24.05.2024			
24.05.2024			
24.05.2024			
27.05.2024			
27.05.2024	11052	Sirop d'érable	173,78 €
27.05.2024	11053	Mascarpone Fabioli	487,81 €
27.05.2024	11053	Wimmers gute Semmelknödel	506,87 €
27.05.2024	11053	Carnarvon Tigers	1.333,86 €

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant apprendre les fondamentaux d'Excel 365 en douceur. Sans prérequis, vous découvrirez les fonctionnalités essentielles pour structurer vos données, effectuer des calculs simples et vous sentir à l'aise avec l'outil. Un premier pas idéal pour progresser en toute sérénité.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

Formula Bar: The formula bar displays the formula $=E5+E6+E7+E8$. Above the formula bar, there are icons for undo (X), redo (checkmark), and a function icon (f_x).

Spreadsheet Grid:

- Row 2:** Column A contains the number 2. Column B contains the text "Hardware order".
- Row 3:** Column A contains the number 3.
- Row 4:** Column A contains the number 4. Columns B through E contain the following data:

Product	Unit Price	Quantity	TOTAL by product
Mouse	23	30	690
Screen	180	10	1800
Keyboard	54	15	810
Printer	350	4	1400
- Row 5:** Column A contains the number 5.
- Row 6:** Column A contains the number 6.
- Row 7:** Column A contains the number 7.
- Row 8:** Column A contains the number 8.
- Row 9:** Column A contains the number 9.
- Row 10:** Column A contains the number 10. Column B contains the text "TOTAL order". Column C contains the formula $=E5+E6+E7+E8$.
- Row 11:** Column A contains the number 11.

Durée et structure du cours

La formation se déroule sur une journée (6 heures). Cette durée permet une progression pédagogique équilibrée, alternant théorie, pratique et mises en situation concrètes dans Excel 365.

Objectifs pédagogiques

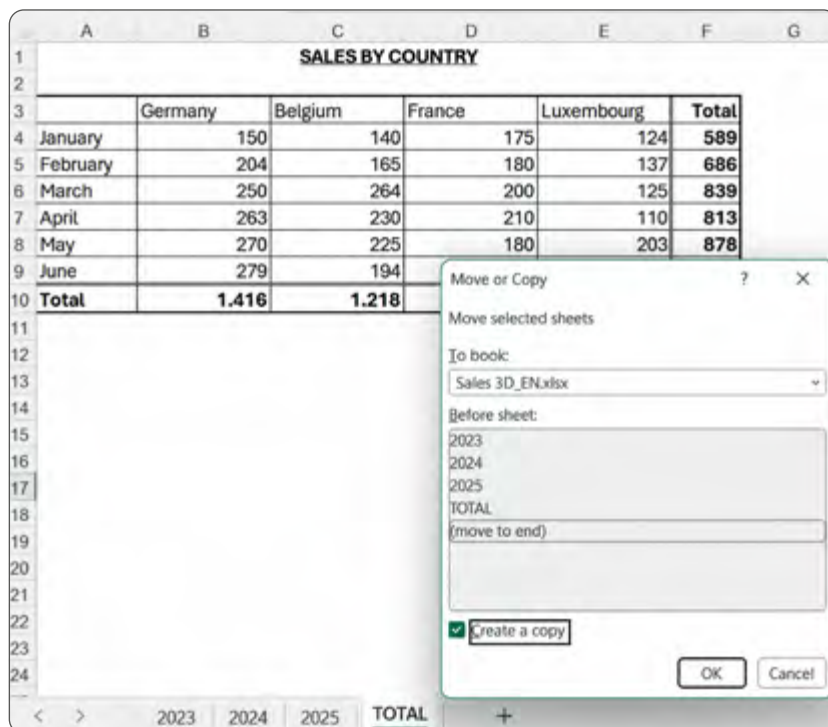
- Acquérir une maîtrise des fonctions de base du tableur Excel 365.
- Savoir gérer l'environnement de travail, les feuilles de calcul, les tableaux, et les documents.
- Être capable d'appliquer des mises en forme et de réaliser des calculs simples.

Prérequis

Cette formation s'adresse à celles et ceux n'ayant aucune notion d'Excel.

Principales thématiques abordées

- Découverte de l'environnement Excel.
- Présentation générale du logiciel et de ses principales barres d'outils.
- Familiarisation avec la barre d'outils « Accès rapide » (Quick Access), le « ruban » (ribbon) et ses différents onglets.
- Personnalisation de l'interface pour optimiser l'ergonomie selon ses besoins.
- Utilisation de « Live Preview » et « Paste Preview » pour gagner en efficacité lors des modifications et collages.
- Gestion des feuilles de calcul.
- Création, renommage et suppression de feuilles de calcul.
- Déplacement et copie de feuilles d'un classeur à l'autre ou à l'intérieur du même classeur.
- Personnalisation de l'apparence (couleur des onglets, etc.).
- Gestion des tableaux et des données.
- Saisie et validation des données dans le tableau.
- Gestion des lignes et colonnes : ajout, redimensionnement, suppression, etc.
- Outils pour rechercher/remplacer et copier/coller efficacement les données.



- Gestion de documents Excel.
- Création, ouverture et sauvegarde de documents.
- Fonctionnalités de mise en page et d'impression.
- Gestion des en-têtes et pieds de page.
- Le mode « Mise en Page » (Page Layout) pour affiner le rendu final du document.
- Mise en forme et calculs.
- Mise en forme des tableaux et des cellules pour une meilleure lisibilité.
- Application de styles prédéfinis pour harmoniser l'aspect des tableaux.
- Initiation aux calculs : formules simples et utilisation des fonctions de base d'Excel.

Conclusion

La formation « Excel 365 Basics » permet aux apprenants d'acquérir toutes les bases nécessaires pour travailler efficacement sur Excel 365, de l'organisation des feuilles et des données à la réalisation de calculs simples, en passant par la personnalisation de l'environnement et la mise en page des documents.

EXCEL 365 – NIVEAU I

Maîtrise intermédiaire des fonctionnalités d'Excel

Que vous fassiez vos premiers pas avec Excel 365 ou que vous souhaitiez consolider vos connaissances, cette formation est conçue pour vous accompagner dans l'apprentissage des fonctionnalités essentielles. Vous y découvrirez des méthodes claires et pratiques pour organiser vos données, simplifier vos calculs et automatiser vos tâches courantes. À travers des exemples concrets et des exercices adaptés, vous gagnerez en efficacité et en confiance, tout en optimisant votre productivité au quotidien. Que ce soit pour un usage professionnel ou personnel, cette formation vous offrira les outils nécessaires pour tirer le meilleur parti d'Excel 365, à votre propre rythme.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Products	Sales 2023	Ratio 2023	Sales 2024	Ratio 2024	Difference in %	
2	Product 1	6.450 products	1,64%	5.000	1,21%	-22,48%	
3	Product 2	5.850 products	1,49%	6.500	1,57%	+11,11%	
4	Product 3	7.050 products	1,79%	12.000	2,90%	+70,21%	
5	Product 4	3.690 products	0,94%	3.500	0,85%	-5,15%	
6	Product 5	3.780 products	0,96%	4.600	1,11%	+21,69%	
7	Product 6	3.840 products	0,98%	2.500	0,61%	-34,90%	
8	Product 7	27.390 products	6,96%	35.000	8,47%	+27,78%	
9	Product 8	18.690 products	4,75%	15.400	3,73%	-17,60%	
10	Product 9	18.690 products	4,75%	22.000	5,33%	+17,71%	
11	Product 10	15.360 products	3,90%	14.600	3,53%	-4,95%	
12	Product 11	53.360 products	13,55%	51.000	12,35%	-4,42%	
13	Product 12	12.600 products	3,20%	11.000	2,66%	-12,70%	
14	Product 13	6.450 products	1,64%	8.600	2,08%	+33,33%	
15	Product 14	5.850 products	1,49%	9.000	2,18%	+53,85%	
16	Product 15	7.050 products	1,79%	8.640	2,09%	+22,55%	
17	Product 16	3.690 products	0,94%	4.500	1,09%	+21,95%	
18	Product 17	3.780 products	0,96%	2.300	0,56%	-39,15%	
19	Product 18	3.840 products	0,98%	3.200	0,77%	-16,67%	
20	Product 19	27.390 products	6,96%	29.900	7,24%	+9,16%	
21	Product 20	18.690 products	4,75%	15.000	3,63%	-19,74%	
22	Product 21	18.690 products	4,75%	24.000	5,81%	+28,41%	
23	Product 22	15.360 products	3,90%	15.360	3,72%	0,00%	
24	Product 23	15.360 products	3,90%	15.360	3,72%	0,00%	
25	Product 24	12.600 products	3,20%	14.000	3,39%	+11,11%	
26	Product 25	4.600 products	1,17%	5.230	1,27%	+13,70%	
27	Product 26	8.900 products	2,26%	6.800	1,65%	-23,60%	
28	Product 27	3.780 products	0,96%	3.780	0,92%	0,00%	
29	Product 28	3.780 products	0,96%	4.650	1,13%	+23,02%	
30	Product 29	53.360 products	13,55%	55.000	13,31%	+3,07%	
31	Product 30	3.840 products	0,98%	4.690	1,14%	+22,14%	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Products	Sales 2023	Ratio 2023	Sales 2024	Ratio 2024		Difference in %				
1											
2	Product 1	6.450 products	1,64%	5.000	1,21%		-22,48%				
3	Product 2	5.850 products	1,49%	6.500	1,57%		+11,11%				
4	Product 3	7.050 products	1,79%	12.000	2,90%		+70,21%				
5	Product 4	3.690 products	0,94%	3.500	0,85%		-5,15%				
6	Product 5	3.780 products	0,96%	4.600	1,11%		+21,69%				
7	Product 6	3.840 products	0,98%	2.500	0,61%		-34,90%				
8	Product 7	27.390 products	6,96%	35.000							
9	Product 8	18.690 products	4,75%	15.400							
10	Product 9	18.690 products	4,75%	22.000							
11	Product 10	15.360 products	3,90%	14.600							
12	Product 11	53.360 products	13,55%	51.000							
13	Product 12	12.600 products	3,20%	11.000							
14	Product 13	6.450 products	1,64%	8.600							
15	Product 14	5.850 products	1,49%	9.000							
16	Product 15	7.050 products	1,79%	8.640							
17	Product 16	3.690 products	0,94%	4.500							
18	Product 17	3.780 products	0,96%	2.300							
19	Product 18	3.840 products	0,98%	3.200							
20	Product 19	27.390 products	6,96%	29.900							
21	Product 20	18.690 products	4,75%	15.000							
22	Product 21	18.690 products	4,75%	24.000							
23	Product 22	15.360 products	3,90%	15.360							
24	Product 23	15.360 products	3,90%	15.360							
25	Product 24	12.600 products	3,20%	14.000							
26	Product 25	4.600 products	1,17%	5.230							
27	Product 26	8.900 products	2,26%	6.800							
28	Product 27	3.780 products	0,96%	3.780							
29	Product 28	3.780 products	0,96%	4.650	1,13%		+23,02%				
30	Product 29	53.360 products	13,55%	55.000	13,31%		+3,07%				
31	Product 30	3.840 products	0,98%	4.690	1,14%		+22,14%				

Durée et structure du cours

La formation se déroule sur une période de 2 jours, soit 12 heures au total. Cette durée permet une progression pédagogique équilibrée, alternant théorie, pratique et mises en situation concrètes autour de la gestion de données dans Excel 365.

Objectifs pédagogiques

Création et gestion de tableaux: Savoir construire des tableaux, organiser les données et structurer l'information de manière efficace.

Mise en forme et manipulation des données: Apprendre à adapter et à transformer l'apparence des données pour en faciliter la lecture et l'analyse.

Création et impression de graphiques: S'initier à la présentation visuelle des données et générer rapidement des graphiques adaptés aux besoins d'analyse.

Prérequis

Cette formation s'adresse à celles et ceux ayant déjà des notions sur l'environnement Windows et une première expérience avec Excel, comme le précise le prérequis de suivre ou d'avoir suivi le cours «Excel 365 Basics». Il est donc recommandé d'être à l'aise avec l'environnement d'Excel, la création et la gestion de feuilles de calcul, l'utilisation des formules de base, et la manipulation des principaux types de données.

Principales thématiques abordées

1. La mise en forme des tableaux

L'accent est mis sur la maîtrise de la mise en forme des cellules et l'utilisation des styles, afin d'uniformiser la présentation des données. Les participants découvrent différentes méthodes pour appliquer des styles prédéfinis ou personnalisés, et optimisent ainsi la lisibilité des tableaux.

2. Calculs et formules

Cette partie concerne l'introduction, la copie et la gestion des formules, abordant en détail les notions de références relatives et absolues (avec le symbole \$). Ce point est fondamental pour comprendre le fonctionnement des formules et les adapter à différents contextes.

3. Fonctions Excel

Insertion manuelle et assistée: Savoir insérer une fonction, soit manuellement, soit en utilisant la saisie semi-automatique, ou l'assistant de fonctions (Wizard).

Focus sur les principales fonctions: Un rappel est proposé sur les fonctions essentielles, ainsi que sur les fonctions statistiques (COUNTIF, SUMIF, COUNTIFS, SUMIFS), les fonctions de texte et les fonctions de date, permettant aux participants d'automatiser et d'affiner leurs analyses.

4. Mise en forme conditionnelle

Le cours introduit l'application de formats conditionnels prédéfinis et la personnalisation.

B3 fx =SUMIFS(SalesTable[Total w/out taxes];SalesTable[Customer code];[@[Customer code]])

	Customer code	First name	Last name	Country	Active Since	Latest order	Revenue	Active Since (Year)
3	SOLA1	Sonia	Lapierre	Luxembourg	18/10/2022	02/10/2023	3.464	2022
4	MALA4	Max	Latulippe	Belgium	04/08/2020	29/08/2022	1.866	2020
5	BELA1	Benedicte	Lafleur	Germany	18/01/2020	24/09/2023	4.924	2020
6	JOLE1	Josette	Levasseur	Luxembourg	18/06/2020	20/10/2023	2.422	2020
7	ELLA1	Eliane	Lapierre	Belgium				2020
8	WILE1	Wilfrid	Lemieux	Luxembourg				2022
9	FRDO1	Frederique	Doiron	France				2020
10	KADO1	Karine	Doré	Germany				2020
11	JEDE1	Jean-pierre	Dessureault	France				2021
12	DOLA1	Dolores	Langevin	Germany				2020
13	SESY1	Severine	Sylvestre	France				2020
14	CAAH1	Carmen	Ahmed	Germany				2020
15	GEDE1	Genevieve	Demers	Luxembourg				2022
16	CALE1	Carmen	Lebeau	Luxembourg				2020
17	FALE1	Fatima	Letendre	France				2021
18	NODA1	Nora	Dansereau	Germany				2021
19	MADU1	Marie-claire	Durocher	France				2020
20	FALI1	Fabienne	Lizotte	Luxembourg				2020
21	FAAW1	Farid	Awashish	Luxembourg	17/06/2020	27/12/2023	4.280	2020
22	JOSA1	Joel	Sauriol	Luxembourg	04/08/2020	24/09/2023	3.160	2020

PivotTable from table or range

Select a table or range

Table/Range: CustomersTable

Choose where you want the PivotTable to be placed

☒ New Worksheet

☐ Existing Worksheet

Location:

Choose whether you want to analyze multiple tables

☐ Add this data to the Data Model

OK Cancel

sation des règles selon les besoins. Cette compétence permet de mettre en évidence les données critiques, les tendances ou anomalies d'un simple coup d'œil.

5. Gestion des noms de plages

Les participants apprennent à créer, modifier et supprimer des noms de plages, à définir leur portée (soit au niveau du fichier, soit à l'échelle d'une feuille de calcul). Ces techniques facilitent la navigation et la maintenance des formules complexes.

6. Tableaux de données et formules associées

Sont abordés la création de tables de données à l'aide de l'outil «Format as Table», ainsi que l'utilisation des références de tableau dans les formules, renforçant l'automatisation et la robustesse des modèles de données.

7. Visualisation des données : graphiques et sparklines

La formation couvre la génération de graphiques – de la création à la mise en forme, en passant par l'application de styles. L'introduction aux sparklines permet d'ajouter des visualisations compactes et dynamiques directement dans les cellules, pour analyser l'évolution des données.

8. Analyse des tables de données

Cette partie du cours montre comment trier et filtrer les données, supprimer les doublons et recourir à la fonctionnalité Sheet View (vue personnalisée), indispensable pour travailler à plusieurs

ou pour enregistrer différents scénarios d'affichage.

9. Introduction aux tableaux croisés dynamiques («Pivot tables»)

Même si l'introduction reste sommaire, cette partie prépare les participants à la manipulation de grands ensembles de données et à la synthèse rapide des informations, compétences de base pour passer à des niveaux plus avancés.

10. Vérification et audit des données

Outils d'audit : Découverte des outils intégrés à Excel pour vérifier l'exactitude des formules et des résultats.

Atteindre une valeur cible («Goal seek») : Utilisation de l'outil pour déterminer la valeur qu'une cellule doit prendre pour atteindre un objectif donné.

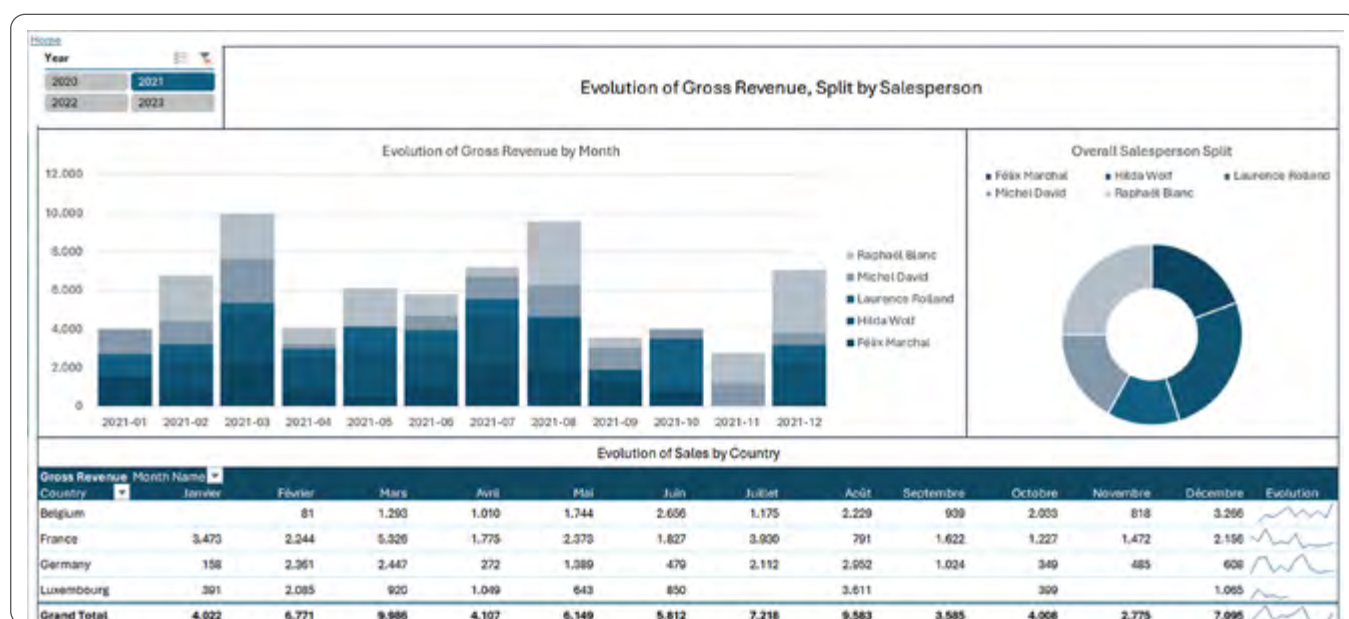
Évaluation des formules : Apprendre à déconstruire et comprendre le déroulement de calcul d'une formule complexe.

Conclusion

La formation «Excel 365 Niveau I» offre une approche globale et progressive pour acquérir toutes les bases essentielles d'Excel, du formatage à l'analyse de données en passant par la visualisation et le contrôle qualité. Elle constitue une étape clé pour toute personne souhaitant renforcer ses compétences et s'ouvrir à de nouveaux horizons, grâce à une meilleure exploitation d'Excel 365.

EXCEL 365 – NIVEAU II

Maîtrise approfondie des fonctionnalités avancées d'Excel



Durée et structure du cours

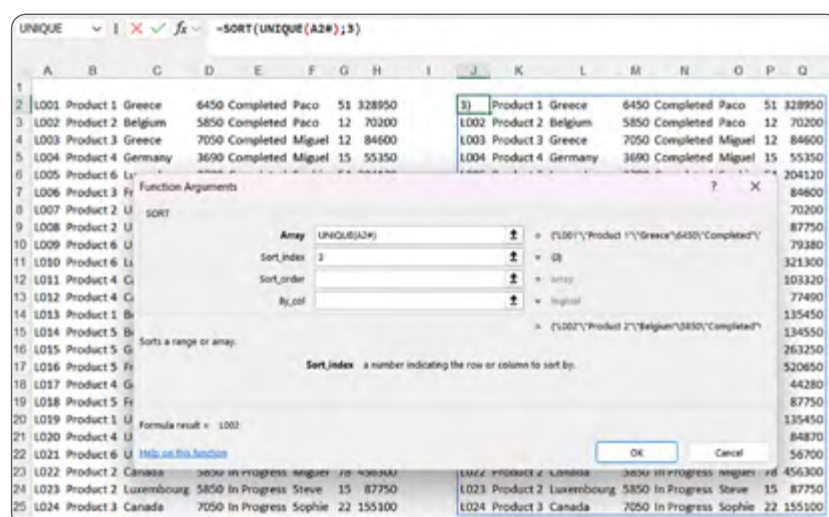
La formation se déroule sur une période de 2 jours, soit 12 heures au total. Cette durée permet une progression pédagogique équilibrée, alternant théorie, pratique et mises en situation concrètes autour de la gestion de données dans Excel 365.

Vous maîtrisez déjà les bases d'Excel 365 ? Cette formation est faite pour vous ! Développez des compétences avancées pour travailler plus vite, avec une précision optimale et une autonomie totale. Transformez vos données en insights puissants, automatisez vos tâches répétitives et devenez un expert recherché dans votre domaine.

Objectifs pédagogiques

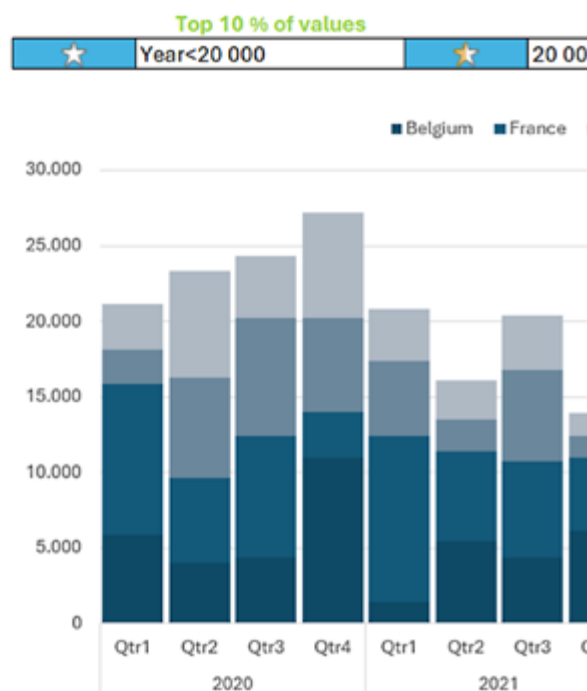
- Maîtrise des fonctionnalités avancées d'Excel 365
- Gestion de tableaux complexes
- Exploitation approfondie des formules et fonctions
- Création et personnalisation de tableaux croisés dynamiques
- Utilisation de Power Query pour l'importation et la transformation des données

Cette formation vise à doter les professionnels des compétences nécessaires pour traiter efficacement des problématiques complexes liées à la gestion et à l'analyse de données dans des environne-



Home

Total w/out taxes	Country	Belgium	France	Germany	Luxembourg
Year / Quarter					
2020	★	25.199 ★	26.684 ★	22.873 ★	21.182
Qtr1		5.889	9.939	2.263	3.068
Qtr2		3.987	5.653	6.648	7.022
Qtr3		4.369	8.002	7.808	4.120
Qtr4		10.953	3.090	6.155	6.972
2021	★	17.245 ★	28.217 ★	14.634 ★	11.013
Qtr1		1.375	11.042	4.965	3.396
Qtr2		5.411	5.975	2.140	2.541
Qtr3		4.342	6.344	6.088	3.611
Qtr4		6.117	4.855	1.441	1.464
2022	★	22.528 ★	18.945 ★	18.836 ★	24.330
Qtr1		7.121	5.087	5.162	7.760
Qtr2		6.592	5.535	5.308	3.722
Qtr3		5.725	4.593	2.289	5.559
Qtr4		3.090	3.730	6.076	7.289
2023	★	23.838 ★	24.682 ★	18.358 ★	23.878
Qtr1		6.331	7.399	4.186	4.185
Qtr2		9.124	6.912	6.031	6.077
Qtr3		2.054	5.770	4.083	7.593
Qtr4		6.329	4.602	4.058	6.024
Grand Total		88.810	98.529	74.702	80.404



ments exigeant une expertise poussée du tableur.

Prérequis

La formation s'adresse à des personnes connaissant déjà les fonctions principales d'Excel, ayant suivi ou acquis les notions du cours Excel 365 Niveau I. Il est donc recommandé d'être à l'aise avec l'environnement d'Excel, la création et la gestion de feuilles de calcul, l'utilisation des formules de base, et la manipulation des principaux types de données.

Principales thématiques abordées

1. Rappels fondamentaux

Avant d'aborder les aspects les plus techniques, une courte session de rappels permet de s'assurer que tout le monde maîtrise les bases nécessaires. On réexplore les formules, l'adressage des cellules, les différences entre valeurs, formules et fonctions, ainsi que la logique générale du tableur.

2. Maîtrise des formules et des fonctions avancées

Les participants approfondissent leur connaissance des formules, apprennent à construire des formules complexes et découvrent des fonctions peu utilisées

mais puissantes. Le programme couvre notamment :

- L'utilisation de « Format as Table » pour structurer les données et faciliter leur manipulation.
- L'importation de données provenant de sources externes (CSV, bases de données, web, etc.) pour enrichir les analyses.
- Une introduction à Power Query, pour automatiser l'importation, le nettoyage et la transformation des données, avec la promesse d'aller plus loin dans un cours dédié (« Get & Transform Data (Power Query) »).

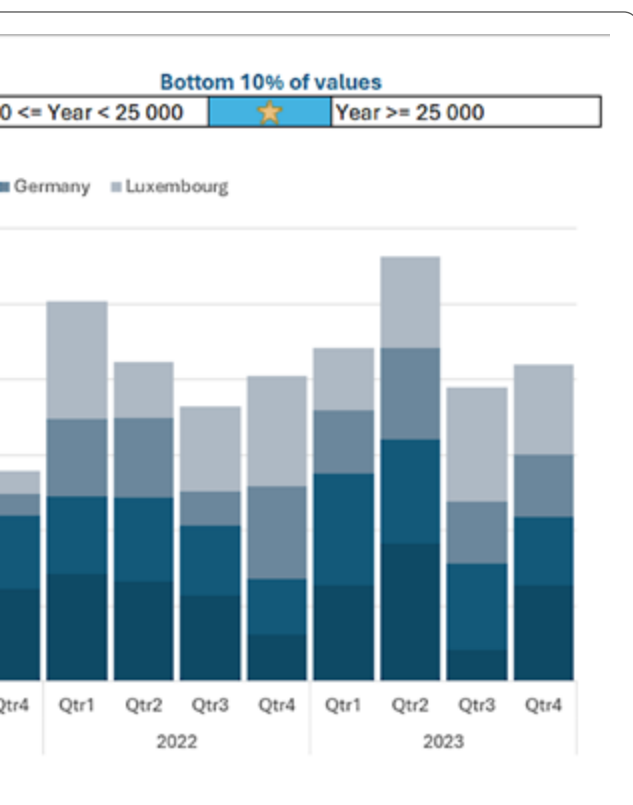
3. Tableaux et références structurées

Excel 365 permet de travailler avec des tableaux intelligents, qui offrent des fonctionnalités supplémentaires :

- Création de formules adaptées à la structure des tableaux.
- Utilisation des références structurées permettant d'écrire des formules plus lisibles et plus robustes.
- Mise en place de fonctions simples exploitant les capacités des tableaux.

4. Recherche et analyse avancées

La comparaison entre les fonctions XLOOKUP et VLOOKUP (RECHERCHEX/



RECHERCHEV en français) est étudiée en détail pour comprendre leurs avantages respectifs et les usages à privilégier selon la nature des données. D'autres fonctions de recherche et calcul conditionnel sont abordées :

- MINIFS, MAXIFS, SUMIFS : pour des calculs conditionnels sur des plages de données multiples.
- YEAR, YEARFRAC : gestion des dates, calcul du nombre d'années ou de fractions d'années entre deux dates.
- Comparaison des fonctions logiques IF, IFS, SWITCH pour des analyses dynamiques et évoluées.

5. Tableaux croisés dynamiques (Pivot Tables)

Le cœur du module avancé porte sur l'utilisation poussée des tableaux croisés dynamiques, un outil incontournable pour synthétiser et analyser de grands ensembles de données :

- Création de Pivot Tables simples et adaptées à différentes sources de données.
- Personnalisation de la mise en page pour une présentation claire des résultats.
- Utilisation des calculs multiples et de l'option « Show values as » pour trans-

former la façon dont les résultats sont affichés.

- Introduction aux segments (Slicers) et chronologies (Timelines) pour filtrer dynamiquement les données.
- Création et personnalisation de graphiques croisés dynamiques pour une visualisation optimale des analyses.
- Application de la mise en forme conditionnelle dans les Pivot Tables pour mettre en évidence des tendances ou des seuils critiques.

6. Modèle de données et PowerPivot

La formation inclut une démonstration sur l'utilisation du Data Model (modèle de données) d'Excel, ouvrant la voie à des analyses encore plus complexes. Les apprenants découvrent comment créer un Pivot Table basé sur ce modèle, une étape détaillée dans les cours ultérieurs (« Excel Data Model (PowerPivot) » et « Excel Data Model (PowerPivot) Advanced »).

7. Fonctions et formules matricielles

Excel 365 introduit de nouvelles fonctions et la gestion avancée des matrices :

- Apprentissage des formules matricielles simples pour automatiser des calculs sur des plages de données entières.
- Découverte des fonctions UNIQUE et SORT pour extraire des valeurs distinctes ou trier dynamiquement des données.
- Utilisation des références matricielles (#) pour des formules qui s'étendent automatiquement.
- Exploration des fonctions avancées telles que FILTER (pour filtrer dynamiquement des ensembles de données), GROUPBY, TRIMRANGE et PIVOTBY pour des transformations et regroupements complexes.

Conclusion

La formation « Excel 365 Avancé – Niveau II » permet de franchir une étape déterminante dans la maîtrise d'Excel 365. À travers un programme riche, structuré et orienté vers la pratique, elle ouvre la voie à des analyses professionnelles poussées, à une meilleure exploitation des données et à l'automatisation des tâches répétitives. Elle s'adresse à toute personne souhaitant devenir experte dans l'environnement Excel 365 et capable de relever les défis de la gestion de données moderne.

NOS « COURS INTRA » DISPONIBLES SUR DEMANDE

END-USER

- Modules MS Office (2019 – 365):
Access, Excel, Outlook,
PowerPoint, Word
- OneNote
- Open Office

WEB & DESIGN

- Premiere Pro / After Effects
- Lightroom
- Acrobat (formulaire / signatures)
- InDesign
- Photoshop / Illustrator
- Animate

BONNES PRATIQUES DE L'UTILISATEUR FINAL

- Adobe Express pour
la création de contenus

IT

- .Net Framework
- .Net avec C#
- Introduction C#
- Visual Basic .Net
- Introduction à C# et au dév. WPF
- XML
- Windows Server & Workstation
- Oracle
- Python
- Tableau Desktop
- Créer des applications avec Power Apps
- Power BI
- Power Automate
- Microsoft Copilot
- Alteryx



RETROUVEZ LA LISTE COMPLÈTE DES FORMATIONS
AINSI QUE LES DESCRIPTIFS ONLINE SUR

WWW.KEYJOB.LU

Centre agréé (N° 682 19/B)
auprès du Service de la Formation Professionnelle du Ministère de l'Éducation Nationale

