

# CRÉER UN OUTIL DE GESTION PERSONNALISÉ SUR EXCEL

Informations de la formation Microsoft Excel Outil de gestion

## Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité de **créer un outil de gestion complet et personnalisé qui répond à vos besoins**. Vous apprendrez à résoudre rapidement les problèmes que vous rencontrez pour construire un outil Excel sans code VBA.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Utiliser et appliquer les bonnes pratiques d'Excel pour travailler efficacement
2. Identifier les objectifs de l'outil et structurer les bases de données
3. Automatiser votre outil de gestion avec des formules complexes
4. Exploiter pleinement la puissance des tableaux croisés dynamiques
5. Créer un tableau de bord de gestion pour prendre des décisions éclairées
6. Aller plus loin dans l'automatisation et résoudre des problèmes spécifiques

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin d'optimiser votre apprentissage.

À partir de plusieurs cas concrets, vous allez explorer les fonctionnalités pertinentes qui répondent à vos besoins pour les utiliser dans votre quotidien. La formation favorise le partage de connaissances, l'acquisition de compétences et la communication avec votre formateur. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

## Modalités d'évaluation

<b>Avant</b> la formation	⇒ Analyse de vos besoins : <b>entretien</b> (téléphone ou visioconférence) ⇒ Évaluation de votre niveau : <b>évaluation de positionnement</b> (QCM)
<b>Pendant</b> la formation	⇒ Évaluation des savoirs et savoir-faire : <b>exercices pratiques</b> ⇒ Évaluation des connaissances acquises : <b>questionnaire</b> ⇒ Bilan des compétences acquises et exploration des axes d'amélioration : <b>entretien avec le formateur</b>
<b>Après</b> la formation	⇒ Évaluation de satisfaction de la formation : <b>questionnaire</b> ⇒ <i>Passez la <b>certification TOSA Excel</b> pour attester votre niveau de compétences (en option, obligatoire si financement CPF).</i>

## Prérequis

- ⇒ Avoir un ordinateur et une connexion internet
- ⇒ Pas de prérequis de niveau

## Points forts

- ⇒ Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- ⇒ Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- ⇒ Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- ⇒ Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

## Informations pratiques

Modalités	
<b>Durée préconisée</b> : 18 heures <i>(la durée est modulable, donc le prix aussi, puisqu'on s'adapte à vos besoins)</i>	
<b>Rythme flexible</b> : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...	
<b>Format</b> : distanciel ou présentiel	
<b>Public visé</b> : utilisateurs qui ne savent pas comment construire un outil Excel pour limiter les erreurs et libérer du temps	
<b>Délai d'accès</b> : sous 15 jours après l'analyse des besoins	
<b>Profil du formateur</b> : consultant-formateur expert Excel	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<b>1 440 €</b> <i>Pour 18 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i>	<b>1 800 €</b> <i>Pour 2 personnes, 18 h avec un formateur (de 100 à 180 € par heure)</i>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
<b>1 TOSA Excel + 1 examen blanc</b> <i>Obligatoire si financement CPF</i>	<b>Nicolas PARENT</b> +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr

# CRÉER UN OUTIL DE GESTION PERSONNALISÉ SUR EXCEL

Contenu de la formation Microsoft Excel Outil de gestion

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.  
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

## Module 1 : Maîtriser les bonnes pratiques d'Excel

- ⇒ Ce qu'il ne faut pas faire dans les tableaux sur Excel !
- ⇒ Choisir entre une table de données ou un tableau avec des bordures
- ⇒ Insérer, nommer et modifier une table de données
- ⇒ Différencier la fonction SOMME, MOYENNE et AGREGAT
- ⇒ Trier et filtrer rapidement les données d'un tableau (segments)
- ⇒ Figurer les volets
- ⇒ Grouper ou dissocier les lignes et les colonnes (bannir afficher-masquer)
- ⇒ Dupliquer une feuille de calcul (bannir le copier-coller)
- ⇒ Bannir les connexions entre fichiers
- ⇒ Les raccourcis les plus utilisés sur Excel !

## Module 2 : Identifier les objectifs de l'outil et structurer les bases de données

- ⇒ Analyser des besoins pour définir les objectifs de l'outil
- ⇒ Créer les bases de données à partir des objectifs identifiés
- ⇒ Cartographier des processus pour les traduire dans un classeur Excel
- ⇒ Créer des règles de mise en forme conditionnelle personnalisées
- ⇒ Créer des règles de validation des données personnalisées
- ⇒ Travailler simultanément sur plusieurs feuilles d'un même classeur
- ⇒ Optimiser le travail collaboratif

## Module 3 : Automatiser un outil de gestion avec des formules complexes

- ⇒ Ce qu'il ne faut pas faire dans les calculs sur Excel !
- ⇒ Comprendre les références relatives, absolues et mixtes dans une formule
- ⇒ Rapatrier des données et lier des tables grâce à la fonction RECHERCHEX !
- ⇒ Trouver la valeur souhaitée dans une matrice avec INDEX et EQUIVX
- ⇒ Calculer et compter à partir d'un ou plusieurs critères  
*SOMME.SI.ENS, SOMMEPROD, MOYENNE.SI.ENS, NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI.ENS...*
- ⇒ Automatiser le renvoi d'informations avec les fonctions de logique  
*Fonctions d'information, critère vide, critère rempli, ET, \*, OU, +, SIERREUR...*
- ⇒ Combiner, extraire et/ou modifier du texte  
*&, CONCAT, JOINDRE.TEXTE, FRACTIONNER.TEXTE, TEXTE.AVANT, TEXTE.APRES, TEXTE...*
- ⇒ Comprendre et calculer des dates  
*AUJOURDHUI, DATEDIF, FIN.MOIS, MOIS.DECALER, JOURSEM, NO.SEMAINES.ISO...*
- ⇒ Comprendre et calculer des heures  
*Comprendre les heures, format [h]:mm, HEURE, MINUTE, SECONDE, TEMPS...*
- ⇒ Créer et travailler avec des plages dynamiques  
*#, UNIQUE, TRIER, TRIERPAR, FILTRE, TRANSPOSE, DECALER...*
- ⇒ Identifier les raisons pour lesquelles une formule ne fonctionne pas
- ⇒ Créer une fonction personnalisée sans VBA avec la fonction LAMBDA !

## Module 4 : Exploiter pleinement la puissance des tableaux croisés dynamiques

- ⇒ Importer, convertir des données et supprimer les doublons
- ⇒ Obtenir et transformer des données dans Excel avec Power Query
- ⇒ Identifier et calculer les indicateurs à analyser
- ⇒ Filtrer les données d'un TCD (segment, chronologie)
- ⇒ Afficher un pourcentage du total et des tranches de données
- ⇒ Créer des champs calculés (somme, taux d'évolution, faire des simulations...)
- ⇒ Choisir le graphique adapté aux données à présenter
- ⇒ Mettre en valeur les incohérences d'une base de données
- ⇒ Travailler simultanément sur plusieurs TCD et les personnaliser
- ⇒ Connecter un TCD à plusieurs bases de données (créer des relations)

## **Module 5 : Créer un tableau de bord de gestion**

- ⇒ Différencier un tableau de bord d'un tableau croisé dynamique
- ⇒ Identifier, calculer et analyser les indicateurs du tableau de bord
- ⇒ Mettre en forme une image, une forme et/ou une icône
- ⇒ Créer un menu dynamique
- ⇒ Lier un indicateur à une forme
- ⇒ Choisir les graphiques pertinents à présenter
- ⇒ Réorganiser les objets pour styliser le tableau de bord

## **Module 6 : Aller plus loin dans l'automatisation et résoudre des problèmes spécifiques**

- ⇒ Optimiser votre classeur Excel en simplifiant vos processus
- ⇒ Insérer des contrôles de formulaire
- ⇒ Enregistrer une macro et l'affecter à un bouton (initiation au VBA)
- ⇒ Créer un modèle personnalisé et des visuels adaptés à vos besoins
- ⇒ Maintenir à jour votre classeur Excel
- ⇒ Résoudre les problèmes que vous rencontrez (échange libre avec le formateur)
- ⇒ Utiliser l'Intelligence Artificielle (IA) dans Excel

*Document mis à jour le 01/04/2024*