Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Formation continue

Microsoft Excel

Tableurs, calculs, mises en forme et données



Résumé

Préparation au test Tosa Microsoft Excel. On part du classeur et de la mise en forme, puis on écrit des formules, on prépare les sources avec Power Query, on relie les tables dans Power Pivot et on résume les données. Le score, de 1 à 1 000, situe le niveau d'Initial à Expert.

Objectifs

Organiser un classeur et mettre les données en forme.
Écrire des formules fiables, y compris les recherches et les fonctions récentes d'Excel 365.
Trier, filtrer et contrôler une liste.
Préparer une source avec Power Query et relier les tables dans Power Pivot.
Résumer avec un tableau croisé et un graphique.
Repérer les notions utiles pour le test Tosa Excel.

Public cible

Étudiants et adultes qui calculent, mettent en forme et analysent des données.

C'est une certification complémentaire à une formation de type CFC ou à une formation continue, pour étayer votre CV et mettre vos connaissances à jour.

Contenu

1. Organiser le classeur

- Se repérer dans la fenêtre, le ruban et la barre d'accès rapide
- Ajouter, nommer et dupliquer une feuille
- Figer les volets et grouper des lignes ou des colonnes
- Enregistrer le classeur dans le format qui convient

2. Mettre en forme

- Choisir le format d'une cellule : nombre, date ou texte
- Ajuster les colonnes et les lignes
- Mettre une valeur en évidence selon une condition
- Préférer un tableau structuré à une simple plage encadrée

3. Calculer

- Distinguer une référence relative, absolue ou mixte
- Additionner, faire une moyenne, et écarter ce qui fausse le calcul
- Poser une condition, une date ou un texte
- Filtrer, dédoublonner, trier ou empiler une liste avec une formule qui s'étend seule
- Nommer un calcul intermédiaire avec LET, pour alléger une formule longue
- Créer une fonction réutilisable avec LAMBDA, et parcourir une liste avec SCAN ou REDUCE
- Extraire ou tester un motif de texte avec une expression régulière
- Lire le message d'erreur et corriger la formule

Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

4. Retrouver une valeur
- Chercher une valeur dans une autre table, à droite ou à gauche, avec recherchex
- Croiser la recherche avec index et equiv, ou equivx
- Utiliser un caractère générique quand le texte n'est pas exact

5. Tenir une liste
- Trier sur plusieurs colonnes et filtrer, y compris avec un filtre avancé
- Poser un segment pour filtrer d'un clic
- Proposer une liste déroulante et refuser une saisie hors cadre
- Découper un texte, ou en isoler le début ou la fin, avec une formule
- Retirer les doublons, remplacer une valeur, coller autrement ou transposer
- Réunir des feuilles qui ont la même structure

6. Résumer et représenter
- Construire un tableau croisé et choisir les champs
- Calculer une part du total ou un taux d'évolution
- Filtrer le croisé avec un segment ou une chronologie
- Tracer un graphique, un graphique croisé ou une courbe dans la cellule

7. Préparer une source avec Power Query
- Importer un fichier, un dossier ou une base
- Enchaîner les étapes : type, colonnes utiles, lignes vides, doublons
- Découper une colonne, en réunir deux, ou remettre un tableau à plat
- Fusionner deux sources, ou les empiler quand elles ont la même structure
- Actualiser la requête quand la source a changé

8. Relier les tables avec Power Pivot
- Charger plusieurs tables dans le modèle de données
- Relier une table de faits à ses tables de référence
- Écrire une mesure, plutôt que de répéter un calcul dans une colonne
- Construire le tableau croisé à partir de ce modèle
- Alléger le modèle quand une relation ralentit le croisé

9. Préparer la sortie
- Régler la mise en page et l'impression
- Protéger une feuille ou le classeur
- Ajouter un commentaire ou un lien
- Chercher la valeur qui atteint un objectif, ou comparer des scénarios

10. Pousser plus loin
- Enregistrer une macro simple et la garder dans le format qui la conserve
- Chercher une solution avec le solveur
- Écrire une formule financière quand le calcul courant ne suffit pas

Tarifs

Cours individuel selon calendrier	**CHF 400.–/jour**
Cours en entreprise	**Sur demande**
Coaching privé	**CHF 100.–/heure**

Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Microsoft Excel

La durée à prévoir se discute en fonction de votre niveau initial et du niveau attendu (score).

Certification	**CHF 65.–**
Certification + 1 évaluation	**CHF 80.–**
Certification + 2 évaluations	**CHF 92.–**

Lieu

Chemin des Fleurettes 36, 1007 Lausanne
En ligne

Modalités

Cours en ligne
Cours en présentiel