Formation Excel Avancé & Reporting

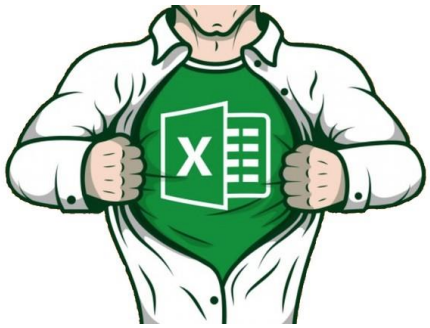
Savez-vous qu'Excel peut vous aider à résoudre plus de 92% de vos problèmes d'entreprise en termes de management et de prise de décision ?

Excel est un véritable outil de gestion permettant d'analyser et anticiper les résultats de l'entreprise. Il est aujourd'hui le logiciel informatique le plus utilisé en milieu professionnel. Pourtant, sa puissance est souvent mal exploitée. La maîtrise de cet outil très puissant est donc primordiale pour faciliter le travail et optimiser les performances. Il permet de réaliser, **en quelques minutes**, des opérations qui se faisaient manuellement **pendant des journées entières**. La bonne utilisation de cet outil garantit un énorme gain de temps et d'efficacité professionnelle.

Outil très complet qui intègre des fonctionnalités de calcul, de représentation graphique, d'analyse de données et de programmation, Excel est au fil des années devenu un véritable **Best !** L'outil est d'ailleurs réputé tellement puissant que l'on a coutume de dire que même les utilisateurs les plus avertis n'utilisent qu'une petite partie de ses capacités. Pour la grande majorité d'entre nous, savoir créer des tableaux et des graphiques, réaliser des calculs simples et manipuler des données (filtres, tris...) est largement suffisant. Cette formation destinée à toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel couvre précisément ces besoins essentiels. Elle constitue en outre un excellent point de départ pour ceux qui souhaiteront poursuivre leur montée en compétences sur les fonctions plus avancées d'Excel.

Les candidats à cette formation **Excel 2016 Niveau Avancé** posséderont à la fin de ladite formation une connaissance avancée de l'environnement Excel et la capacité d'orienter les autres utilisateurs vers l'utilisation appropriée des fonctionnalités du programme.

Ils créeront, géreront et distribueront des feuilles de calcul professionnelles pour une variété d'objectifs et de situations spécialisés. Ils vont personnaliser leurs environnements Excel pour répondre aux besoins du projet et améliorer la productivité. Les exemples de classeurs comprennent des modèles de gestion personnalisés, des graphiques financiers multi-axes, ... Les profils de candidats peuvent inclure des comptables, des analystes financiers, des analystes de données, des employés de banque/Microfinance, des agents fiscaux, des directeurs généraux, DAF, DRH, Acteurs des Organisme internationaux,, commerciaux et autres.



Cette **formation** a pour objectif d'améliorer considérablement le travail des participants tant dans le fond que dans la forme. Cette formation rendra et augmentera la performance du participant dans la mesure où son travail au quotidien sera bien plus **rapide**, bien plus **professionnel**, plus **pertinent** et même bien plus **beau**.

Objectifs Spécifiques

Après cette formation, les participants seront capables :

- de faire un travail de **plus de trois (03) semaines** dans **moins de (03) minutes**.
- de gérer facilement une grande quantité de données ;
- de préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse : d'exploiter le potentiel d'Excel pour automatiser et fiabiliser les calculs : référencements formules complexe et imbriquées, calculs multicritères ;
- d'automatiser la présentation des tableaux pour gagner du temps ;
- de simuler des calculs et de réaliser une synthèse complète entre différents tableaux (exploiter les outils de prévisions et de simulation);
- de définir et concevoir une application ou Reporting **(tableau de bord).**

A Propos du Formateur

1. A propos du Consultant formateur :

En tant que formateur professionnel indépendant, il intervient auprès d'entreprises et notamment de grands comptes.

Il forme et résous pour eux des problématiques inhérentes à leur métier. Il retranscrit ces solutions en cas pratiques, sous forme de formations détaillées pour en faire profiter le plus grand nombre.

Dans les métiers de la bureautique, du développement de progiciels ou d'applications Excel, les laboratoires qu'il propose vous enseignent toutes les ficelles vous permettant d'apprendre simplement. Il vous aidera à comprendre et à maitriser toutes les techniques, quel que soit le domaine, vous permettant de construire des applications et Tableaux de Bords.

Spécialisé dans l'optimisation de la performance et la mise en place des tableaux de bord, il a acquis aujourd'hui une réputation internationale à travers :

- d'une part sa collaboration en qualité de Consultant/Formateur des modules SAGE et Excel ADVANCED avec plusieurs entreprises en Afrique dont : FUCEC-TOGO COOPEC AFAGNAN, FUCEC-TOGO COOPEC KATCHERE, FUCEC-TOGO COOPEC Solidarité, Mobile Web Service(Togo), Cabinet GESTIC (Togo), SAREX Conseils (NIGER), Centre de Dévéloppement des Enfant (CDE Kara) et plein d'autres cabinets de la place, etc...
- d'autre part la mise en ligne de plusieurs tutoriaux sur Excel et la sortie en Mai 2015 de son livre d'Excel ADVANCED titré : « La clé d'Excel ».

Lieu, Durée et Horaire

2. LIEU D'EXECUTION, DUREE ET VOLUME HORAIRE :

2.1 Lieu d'exécution de la formation : EN INTRA ENTREPRISE

Le consultant pourra se déplacer vers l'entreprise cliente en fonction d'un plan horaire établi de commun accord et selon les disponibilités des deux parties.

ou

2.2 Lieu d'exécution de la formation : en inter entreprise

Siège du **Cabinet FISCOGEF EXPERTISE** sise à **Adidogomé,** Boulevard du 30 Août **-** dans la 1ère **vons** avant le **Super Marché « le CHAMPION »**

Mail : fiscogef.info@gmail.com, Tel : +228 93 35 40 03 / 79 75 55 16

2.3 DUREE ET VOLUME HORAIRE

Cette session de formation dure **une semaine** pour un volume horaire de **30 heures**/Soit **06 Heures** par jour décomposés comme suit : 06 Heures par séances : **08H00 à 14H 30**.

Coût de la formation

3. COUT DE LA FORMATION :

TARIF PROMOTIONNEL **: 300.000 F CFA** au lieu de **~~700 000 F CFA~~** par personne.

Les frais de formations donnent accès à :

- La participation à la formation et
- Aux fichiers Excel
- Aux Support de formation
- Une Attestation de Participation **certifiée** ;

NB : Les montants sont exprimés en **Franc CFA (XOF)** et les pauses déjeunées sont à la charge des participants.

LABORATOIRE N° 1 : VOCABULAIRE D'EXCEL

DEROULEMENT	OBJECTIFS	MODULES	CONTENU
présentation générale de la formation, présentation du tableur Excel et échange de connaissances.	Présenter le tableur Excel et le déroulement de la formation ; Faire une introduction contextuelle de la formation ; Acquérir les notions de bases sur le Progiciel Excel.	**VOCABULAIRE D'EXCEL** Présentation des objectifs de la formation ; Introduction et découverte du Classeur Excel Méthodologie : Brainstorming – échanges et restitution rapide en tour de table.	Rappeler l'intérêt de la formation et faire une présentation générale du progiciel Excel. Faire parler les participants sur leur connaissance du progiciel Excel ; A quoi sert-il ? Quel type de progiciel est-il ? Que peut-il faire d'autre? Reprise de quelques notions de base

LABORATOIRE N° 2 : TRUCS ET ASTUCE AVANCE

DEROULEMENT	OBJECTIFS	MODULES	CONTENU
Pratique sur ordinateur des cas proposés. Publics Concerné : Tout utilisateur du Tableur Excel	Suivez notre laboratoire **« Excel : trucs et astuces »** et travaillez de manière plus efficace ! Vous maîtrisez parfaitement Excel ? Le logiciel ne vous a peut-être pas encore livré tous ses secrets. Vous souhaitez apprendre à utiliser certaines fonctionnalités pour ce qu'elles sont vraiment ? **Nous allons** accélérer votre travail avec ce laboratoire spécifique Excel. Vous y recevrez une foule de trucs et astuces pour décupler, en un jour à peine, votre efficacité et votre productivité. Que demander de plus ?	**TRUCS ET ASTUCE AVANCE** Des raccourcis utiles Jusqu'à **plus de 14 Trucs** et Astuces Excel qui, vous le constaterez, sont vraiment orientées pratique, démonstration, l'objectif étant vraiment d'acquérir des automatismes, qui vont vous permettre d'augmenter votre productivité au quotidien, d'aller plus vite, de se faciliter la vie, bref, de faire en sorte qu'Excel réponde vraiment à tous vos besoins.	Déplacement/copies de feuilles, insertion multiple (simultanée) de données dans des cellules ; suppression de doublons (mise en forme conditionnelle) ; travail de groupe ; passation rapide d'une feuille a une autre ; copier des donnée avec paragraphe dans une cellule ; Création de Tableaux (Tableaux avec Totaux automatiques) ; Figer l'entête d'un tableau en Excel ; Comment Imprimer une zone Sélectionnée de feuille et une grande quantité de données déplaçant la zone d'impression, Transposé et Groupe de Travail, …

© Cabinet FISCOGEF EXPERTISE – Tous droits réservés – Siteweb : www.fiscogefexpertisecom/ +228 93 35 40 03 / 79 75 55 16

LABORATOIRE N° 3 : ETUDE DES REFERENCES, FORMULES ET FONCTIONS AVANCES

DEROULEMENT	OBJECTIFS	MODULES	CONTENU
Etude des Formules Explication détaillée des différentes références. Etude des Fonctions Avancé avec des Cas pratique par fonction Cas Pratiques général (avec un cas réel d'entreprise) échange de connaissances.	Comprendre la différence entre une formule et une fonction ; Comprendre et maitriser l'utilisation des différentes types de références de cellule ; Maitriser les Fonctions avancées d'Excel ; Etre capable de créer des Application de Gestion sous Excel; Etre Capable de faire des rapports sous Excel ; Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d'une façon immédiate Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs	**Etude des Formules** Etude des opérateurs Etude détaillée des différentes Références. **Révision des fonctions de calcul avancées sous Excel** Fonctions complexes (de recherche, financières, statistiques) **Formules multifonctions** Selon profil, révision des fonctions complexes (de recherche, financières, statistiques, …) et des formules multifonctions	**LES REFERENCES** Etudes des formules et les différents types d'opérateur ; Utilisation dans des formules des références absolue (l'utilisation du dollar) ; Utilisation dans des formules des références relative ; références mixtes. **LES FONCTIONS** Utilisation de la fonction conditionnelle (SI simple et Si Imbriqué; ET, OU,…) Utilisation des Fonctions de texte (Concaténer, Droite, Gauche, STXT) ; Utilisation des Fonctions de recherche (RechercheV, Recherche H, EQUIV, INDEX,…) Fonctions Date (Date, Mois, Jour, Année, Aujourdhui, Maintenant. DatedIf,…) Fonctions Somme, somme.si, Moyenne, Moyenne Condistionnelle, , Grand.valeur, Petit.Valeur, Min, Max, AGREGAT…) Autres Fonctions Avancés (Somme.si, Somme.si.ens, Moyenne.si.ens, NB.SI ; NB.SI.ENS

© Cabinet FISCOGEF EXPERTISE – Tous droits réservés – Siteweb : www.fiscogefexpertisecom/ +228 93 35 40 03 / 79 75 55 16

LABORATOIRE N° 4 : OPTIMISATIONS

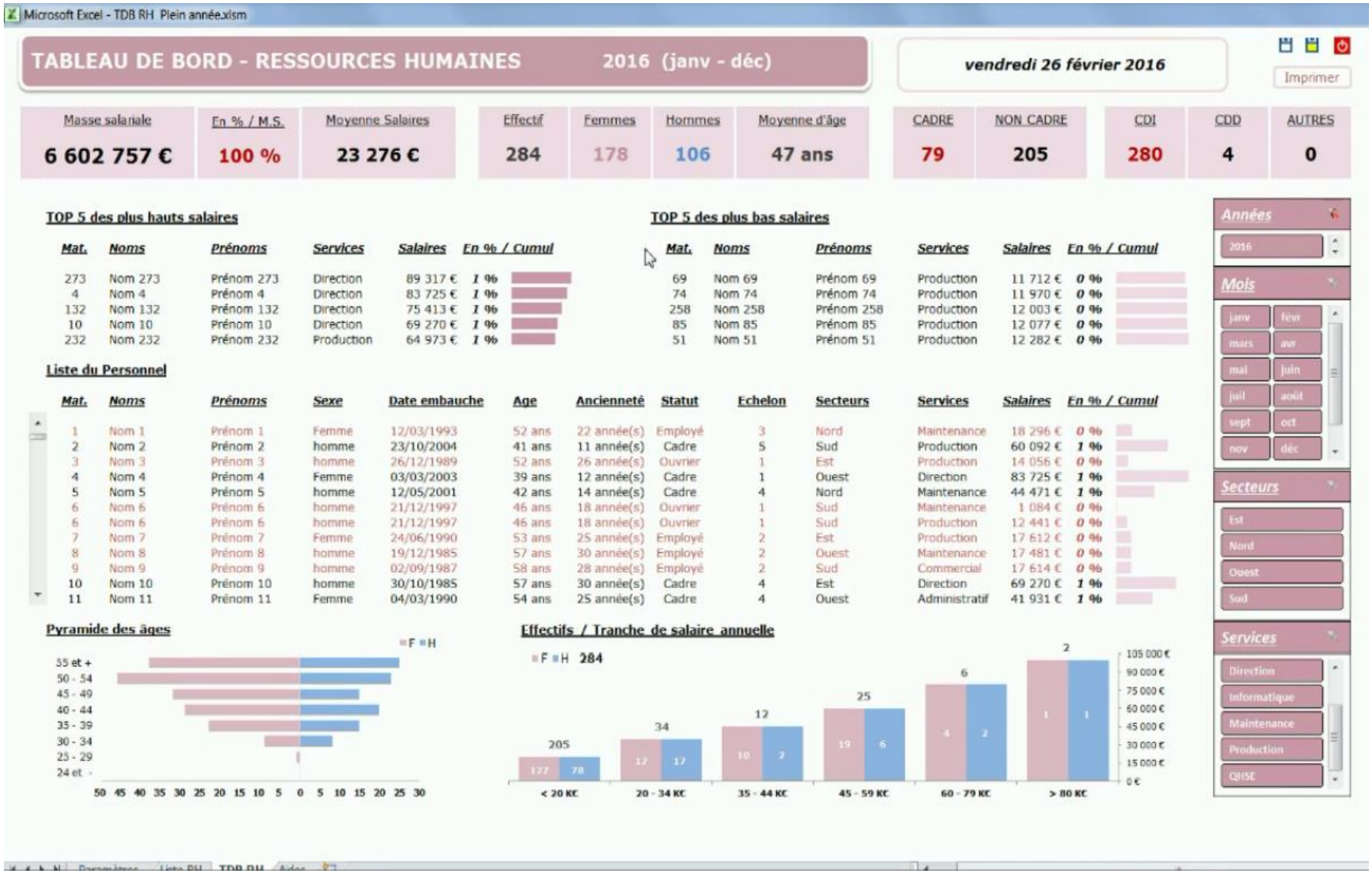
DEROULEMENT	OBJECTIFS	MODULES	CONTENU
Pratique sur ordinateur des cas proposés. échange de connaissances.	Savoir protéger son classeur (tout ou partie) contre les utilisateurs malveillants ou contre toute mauvaise manipulation ; Pouvoir créer des modèles de graphiques et de classeur pour gagner du temps ; Savoir consolider (mettre en un) des données (volumineuses) provenant de plusieurs endroits différents (filiales, annexes, succursales,…) en un rien de temps	**Perfectionnement** Protection et Sécurité de classeurs et cellules ; Dispositif Audit des formules Dispositif Validation des données Dispositif Commentaire de cellules Dispositif Valeur Cible ; Dispositif Solveur et Analyse de scénarios ; Dispositif Consolidation de données Dispositif Tables de données	Protection du classeur, Interdiction de la modification du classeur à un autre utilisateur, Protection de cellules spécifiques, Protection de la structure du classeur et "déprotection" du classeur Restreindre l'accès de certaines données à une cellule et génération des messages de saisie et d'erreurs (Validation des données) ; Auditer une formule et afficher les dépendants et les antécédents ; Création de liste déroulante et Commentaire Outils de données ; Valeur cible, Analyse Scénario, Utilisation des Tables de données, le Solveur,…) ; La consolidation de données (Consolidation externe, consolidation par référence, consolidation par libellé et consolidation par fonction 3D) ;

LABORATOIRE N° 5 : ANALYSES ET REPORTING (TABLEAUX DE BORD)

OBJECTIFS	MODULES & CONTENU
savoir présenter des données chiffrées en utilisant les filtres élaborés et l'un des outils le plus puissant d'Excel : **Tableaux croisé dynamique (TCD)** comprendre comment améliorer la lisibilité d'un graphique, vous y recevrez une foule de trucs et astuces pour décupler, en un jour à peine, votre efficacité et votre productivité. Garantir une meilleure lisibilité et une meilleure compréhension des données chiffrées. permettre, grâce à des mises en forme adaptées ou à l'ajout de courbes de tendance, de faire apparaitre de façon plus évidente des éléments qui sont souvent difficilement perceptibles à la simple lecture d'un tableau	**ANALYSES** Utilisation Avancée de l'outil Mise en forme Conditionnelle Utilisation avancé des outils Tri et Filtre (Filtre Elaboré) de base de données Analyse de données avec la fonctionnalité Analyse rapide Création de Graphique simple, dynamique et graphique **sparklines** ; Grouper et Synthétiser les données lourdes (Sous totaux) Les Tableaux et Graphiques croisés dynamiques ; Technique de Conception d'un **Tableau de Bord**

© Cabinet FISCOGEF EXPERTISE – Tous droits réservés – Siteweb : www.fiscogefexpertisecom/ +228 93 35 40 03 / 79 75 55 16

Aperçu d'un Tableau de bord type



© Cabinet FISCOGEF EXPERTISE – Tous droits réservés – Siteweb : www.fiscogefexpertisecom/ +228 93 35 40 03 / 79 75 55 16