

BUREAUTIQUE



TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :
Bureautique

MODALITÉS PRATIQUES

Dates
Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu
À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée
selon devis - Nous consulter

Accès à la formation
2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité
Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation
Collectif

Individualisation
Oui

Langue d'enseignement
Français

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant se familiariser avec Excel.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir créer un tableau sous Excel. Pouvoir configurer l'impression de son tableau. Utiliser des formules simples.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Connaissance de l'environnement PC.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Une formation interactive adaptée au secteur d'activité du formé.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation initiale et d'une évaluation de fin de formation afin de pouvoir mesurer les écarts et estimer ainsi la montée en compétences.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Service relations entreprises
meformer@avama.org
06 07 04 25 97

PROGRAMME

Découvrir Excel

- Présentation d'Excel et des autres outils de la suite Office
- Exemples de réalisation avec Excel
- Description de l'interface (ruban, barre d'outils, accès rapide, etc.)
- Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)
- Créer un classeur
- Travailler avec les cellules
- Les différentes façons de sélectionner des cellules
- Fusionner plusieurs cellules
- Appliquer un format de cellule
- Réalisation d'un tableau simple

Mise en forme automatique de tableaux

- Création de tableaux
- Mise en forme automatique
- Création d'un style personnalisé
- Intégrer des illustrations
- Mise en forme conditionnelle
- Définir la zone d'application
- Les règles

Les opérations de base

- La barre de formules
- Appliquer un calcul sur toute une colonne
- Trier et filtrer un tableau
- Appliquer des filtres sur un tableau
- Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)
- Définir les options d'impression puis imprimer
- Afficher / masquer des cellules
- Effectuer un zoom
- Figurer les volets

Adaptation à la situation professionnelle

- Identification des tableaux
- Conception des tableaux
- Réalisation d'un tableau adapté à la situation de travail

Pour aller plus loin...

Excel approfondissement



TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :
Bureautique

MODALITÉS PRATIQUES

Dates
Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu
À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée
selon devis - Nous consulter

Accès à la formation
2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité
Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation
Collectif

Individualisation
Oui

Langue d'enseignement
Français

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant approfondir sa maîtrise d'Excel.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules. Savoir réaliser les graphiques. Savoir réaliser les tableaux croisés dynamiques.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Connaître les bases d'Excel.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Une formation interactive adaptée au secteur d'activité du formé.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation initiale et d'une évaluation de fin de formation afin de pouvoir mesurer les écarts et estimer ainsi la montée en compétences.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.

PROGRAMME

Comprendre et utiliser les formules dans Excel

- Utilisation d'une cellule référente (\$)
- Les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
- Les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)
- Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)
- Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)
- Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

Utiliser les outils d'audit de formule

- Créer des zones nommées et les intégrer aux formules
- Trouver les antécédents et les dépendants aux formules
- Vérifier les formules à la recherche d'erreurs
- Changer le mode de calcul de son classeur
- Choisir un type de graphique en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)
- Définir une disposition rapide à son graphique
- Ajouter des informations complémentaires au graphique

Les tableaux croisés dynamiques

- Le principe d'un tableau croisé dynamique
- Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquette
- Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique
- Placer les champs à analyser
- Appliquer un style au tableau croisé dynamique
- Intégrer des sous-totaux à un tableau
- Intégrer plusieurs calculs
- Définir les critères de regroupement et de tri
- Convertir et consolider
- Valider des données

Adaptation à la situation professionnelle

- Identification des tableaux
- Conception des tableaux
- Réalisation d'un tableau adapté à la situation de travail

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Service relations entreprises
meformer@avama.org
06 07 04 25 97



TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :
Bureautique

MODALITÉS PRATIQUES

Dates
Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu
À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée
selon devis - Nous consulter

Accès à la formation
2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité
Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation
Collectif

Individualisation
Oui

Langue d'enseignement
Français

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en présentation et en utilisation de PowerPoint.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les fonctionnalités de base de PowerPoint.
Créer des présentations attrayantes et professionnelles.
Apprendre à utiliser les outils de design et d'animation de PowerPoint.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Formation pratique : Les participants auront l'occasion de travailler sur des projets réels pour appliquer les compétences acquises.
Formateurs experts : Nos formateurs sont des experts dans leur domaine et ont une expérience significative de l'enseignement.
Suivi post-formation : Nous offrons un suivi après la formation pour répondre à toutes les questions ou préoccupations.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation initiale et d'une évaluation de fin de formation afin de pouvoir mesurer les écarts et estimer ainsi la montée en compétences.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



AVAMA

SE FAMILIARISER AVEC POWERPOINT

PROGRAMME

Introduction à PowerPoint

- Présentation de l'interface et des fonctionnalités de base.

Création de diapositives

- Comment créer des diapositives attrayantes et informatives.

Utilisation des outils de design

- Exploration des outils de design de PowerPoint pour améliorer l'esthétique des présentations.

Utilisation des animations

- Apprendre à utiliser les animations pour rendre les présentations plus engageantes.

Travailler sur un projet réel

- Les participants travailleront sur un projet réel pour appliquer les compétences acquises.

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Service relations entreprises
meformer@avama.org
06 07 04 25 97



AVAMA

ANALYSE DE DONNÉES ET CRÉATION DE RAPPORTS AVEC POWER BI

TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :
Bureautique

MODALITÉS PRATIQUES

Dates
Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu
À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée
selon devis - Nous consulter

Accès à la formation
2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité
Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation
Collectif

Individualisation
Oui

Langue d'enseignement
Français

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant se familiariser avec Power BI.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Décrire le processus de création d'un rapport Power BI.
Établir des connexions à des sources de données.
Transformer, nettoyer et combiner des sources.
Structurer un modèle de données.
Créer les premières mesures en DAX et les premiers indicateurs.
Structurer un modèle de données.
Publier et partager des rapports dans le service Power BI.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Manipulation courante de la suite office.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Suivi personnalisé post formation. Formation dispensée par des professionnels de la gestion de données.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation initiale et d'une évaluation de fin de formation afin de pouvoir mesurer les écarts et estimer ainsi la montée en compétences.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



AVAMA

ANALYSE DE DONNÉES ET CRÉATION DE RAPPORTS AVEC POWER BI

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Service relations entreprises
meformer@avama.org
06 07 04 25 97

PROGRAMME

Outils d'aide à la décision

- Présentation de l'offre BI Microsoft
- La Suite Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile
- Définir les objectifs de l'analyse
- Clarifier les concepts de base de données relationnelles

Importer et transformer des données (Editeur de requêtes Power Query)

- Utiliser des fichiers comme sources de données (Excel, CSV, Texte)
- Utiliser une base de données relationnelle en tant que source
- Gérer les erreurs de l'importation
- Filtrer, trier et supprimer les doublons
- Agréger des données d'une colonne
- Combiner des tableaux de données avec fusion ou ajout
- Fractionner et fusionner des colonnes
- Créer des colonnes calculées

Définir le modèle de données

- Formater et définir le type de données, assembler et fusionner des tables
- Utiliser la vue du modèle pour définir des relations entre les tables
- Concevoir des mesures avec les fonctions statistiques
- Utiliser les principales fonctions DAX (Sum, Counta, Related, Calculate, If...)
- Créer une table Calendrier et une table vide
- Créer une table vide dans le modèle de données
- Utiliser les fonctions DAX « Time Intelligence » (Year, Datesytd, Today...)

Présentation du service Power BI Online

- Présentation des fonctionnalités du service Power BI, stockage, présentation, partage
- Épingler les visualisations dans un tableau de bord
- Présentation de conception de rapport avec le service Power BI
- Publier dans un PDF
- Créer un fichier Power BI en modèle (.pbit)
- Mise en situation adaptée à une situation de travail