



Excel Perfectionnement

Durée : 2 jours, soit 14 heures – Délai d'accès : moins de 30 jours

PUBLIC

Toute personne disposant de Microsoft Excel et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel.

PRE-REQUIS

Obligatoire : Connaissance de l'environnement Windows.
Recommandé : Avoir suivi la formation Excel Intermédiaire ou avoir les connaissances équivalentes.

OBJECTIFS

- Être capable d'utiliser différentes formules et fonctions de calcul avancées
- Pouvoir de gérer de grands tableaux et listes de données
- Savoir synthétiser les données avec les tableaux Croisés Dynamiques

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Les acquis sont validés au fur et à mesure de la formation via des exercices et études de cas, et par un QCM final.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.

SUPPORT DE COURS

Manuel Microsoft® Excel - Éditions ENI

PROGRAMME

QUELQUES RAPPELS : LES FORMULES DE CALCUL

Utiliser les opérateurs mathématiques (+, -, *, /)
Saisir une formule de calcul
Recopier une formule de calcul
Utiliser les différents types de références (relatives, absolues, mixtes)
Utiliser la mise en forme conditionnelle

LES FONCTIONS AVANCEES

Lier les feuilles et les classeurs
Consolider les données

Utiliser les fonctions :

Mathématiques (SOMME, SOMME.SI...)
Statistiques (MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, NB.SI...)
Logiques (SI, ET, OU, SIERREUR, SI.CONDITIONS)
Recherche et Matrices (RECHERCHEV, RECHERCHEX)
Texte (CONCATENER, GAUCHE, DROITE, STXT, MAJUSCULE...)
Dates et heures (AUJOURDHUI, NB.JOURS.OUVRES, DATEDIF...)
Imbriquer des fonctions
Nommer des cellules
La protection des données

LA GESTION DE LISTE DE DONNEES

Modifier la mise en forme et la mise en page pour l'impression.
Utiliser la fonction "Mettre sous forme de tableau"
Utiliser les Outils de tableaux
Effectuer des tris simples et multiples
Utiliser les filtres automatiques et personnalisés
Utiliser les filtres élaborés
Ajouter des sous-totaux
Utiliser les fonctions de base de données (BDSOMME, BDMOYENNE, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS...)
Utiliser le mode plan

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer un tableau croisé dynamique
Actualiser les données
Gérer les champs
Filtrer un tableau croisé dynamique
Utiliser l'onglet création pour formater le tableau croisé
Modifier la synthèse des valeurs
Modifier le format des nombres
Afficher les valeurs en pourcentage
Grouper et dissocier des champs
Manipuler les segments et la chronologie
Créer des champs calculés
Régler les options du tableau croisé dynamique

Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs. Nous nous adaptons à votre niveau et à vos questions au fur et à mesure de la formation. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.