

OBJECTIFS : Maîtriser la réalisation de formules de calculs avancées, maîtriser les outils de gestion et de synthèse, automatiser les tâches.

PARTICIPANT : Tout utilisateur désirant approfondir la pratique d'Excel (outils et fonctions).

PRE-REQUIS : Maîtriser les fondamentaux d'Excel (saisie, formules et mise en forme).

FORMATEURS : Spécialiste en Bureautique.

MODALITES ET PEDAGOGIE:

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Horaires : 9h00 à 12h00 - 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires: 8

- Méthode interactive et intuitive
- Support stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage

JOUR 1

MATIN:

Rappels

Imbriquer des fonctions par une écriture directe au clavier.

Les fonctions logiques

Si, et, ou, Sierreur.

Les fonctions d'information

Esttexte, estnum, estvide, esterreur, estna.

Les fonctions de recherche et référence

RechercheV, rechercheH.

APRES-MIDI:

Les fonctions avancées d'Excel

Index, equiv, decaler, adresse, indirect.
Les fonctions de type matricielle.

JOUR 2

MATIN:

La gestion de données externes

Importer des données externes (TXT, CSV).
Convertir des données.
Les connexions.

APRES-MIDI:

Audits, scenarios et solveur

Comprendre et simplifier les formules complexes.
Les audits et la vérification des formules.
Les espions.
Le gestionnaire de scenarios.
La valeur cible.
Le complément solveur.

JOUR 3

MATIN:

Les formulaires sous Excel

Les différents contrôles de formulaire.
Listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'options, boutons de commande.

APRES-MIDI:

Les macros

Utiliser l'enregistreur automatique.
Macros relatives et absolues.
Les bases du langage VBA.
Différence entre procédure et fonction.
Tester et debugger une macro.
Le mode pas à pas.