

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Maîtriser les fonctions avancées d'Excel, organiser et analyser des données, créer des graphiques et exploiter les tableaux croisés dynamiques.

PARTICIPANT : Tout utilisateur d'Excel souhaitant consolider ou approfondir ses connaissances et maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel.

PRE-REQUIS : Connaissance du maniement de Windows et de la souris. Connaissance de bases d'Excel.

FORMATEURS : spécialiste en bureautique.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique

- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME

RAPPELS ET CONSOLIDATION DES BASES

Saisir, modifier, copier et coller des données.
Différencier les types de données : texte, nombres et dates.
Mettre en forme les cellules et les données.
Écrire des formules avec des références relatives, absolues et mixtes.

LES CALCULS ET LES FONCTIONS

Les opérateurs de calcul.
Les fonctions texte : GAUCHE, DROITE, STXT, CONCAT, CONCATENER...
Les fonctions de date : AUJOURDHUI, DATE, JOUR, MOIS, ANNEE, DATEDIF...
Les fonctions statistiques : NB, NBVAL, NB.SI, NB.SI.ENS.
Les fonctions mathématiques : SOMME.SI, SOMME.SI.ENS.
Les fonctions logiques : SI, ET, OU, SIERREUR.
La fonction RECHERCHEV.
Imbriquer plusieurs fonctions.

TRAVAILLER AVEC DES LISTES DE DONNÉES

Trier et filtrer des données.
Utiliser les sous-totaux et les plans.
Mettre les données sous forme de tableau.
Créer des validations de données et des listes déroulantes.
Nommer une cellule ou une plage de cellules.
Utiliser le gestionnaire de noms.
Convertir des données.
Créer des liaisons entre feuilles et classeurs.

LES GRAPHIQUES

Créer et modifier un graphique.
Choisir le type de graphique adapté.
Mettre en forme un graphique.
Ajouter des séries de données.
Réaliser des graphiques combinés et à deux axes.

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer et modifier un tableau croisé dynamique.
Afficher les données en pourcentage.
Grouper les données par dates ou par tranches.
Créer des champs et des éléments calculés.

OUTILS D'ANALYSE ET DE PRODUCTIVITÉ

Utiliser la mise en forme conditionnelle.
Insérer des commentaires dans les cellules.
Réaliser des ateliers pratiques et des études de cas.