

EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions complexes d'Excel
Effectuer des calculs élaborés
Etablir des liaisons entre tableaux
Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données
Créer et analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques
Protéger les données

PUBLIC CONCERNE

Toute personne maîtrisant les notions de base et souhaitant approfondir ses connaissances sur les fonctionnalités avancées d'Excel

PRE-REQUIS

Avoir suivi la formation Excel initiation ou avoir les connaissances équivalentes

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques
Exercices sur poste informatique
Support pédagogique

DUREE

2 jours (14 heures)
En présentiel

CALENDRIER

Intra : 72h après la prise de contact
Inter : 2 semaines après la prise de contact
Toutes nos formations sont également réalisables (sur mesure)

INTERVENANT

Consultant-formateur expert en Bureautique

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des acquis en fin de formation
(Mise en situation)
Evaluation à chaud en fin de formation

COÛT.

658,33 € HT soit 790 €. TTC. Pour les 2 jours

NOUS CONTACTER

Milstad Formation : 03.10.45.02.77

PROGRAMME

Objectifs Opérationnels :

1. RAPPEL SUR LES FONDAMENTAUX

Les concepts de base
Les composants d'un tableau

2. MAÎTRISER LES FONCTIONS DE CALCUL AVANCEES

Utiliser les fonctions de recherche avancée
Utiliser les formules
Calculs sur les dates, les heures, le texte
Fonctions de recherche
Fonctions conditionnelles (SI, ET, OU, SI.CONDITIONS*, SI.MULTIPLE*)
Fonctions statistiques (SOMME.SI, MAX.SI, MIN.SI...)
Les formules

3. CREER, ORGANISER ET GERER DES BASES DE DONNEES

Structurer des données en liste
Figer les titres d'un gros tableau (volets)
Trier un tableau
Filtres personnalisés Excel
Filtrage des données à l'aide de segments
Zone de critères
Filtre et copie de lignes par zone de critères
Statistiques avec zone de critères
Valeurs vides et doublons
Utilisation des fonctions de base de données (BDSOMME, BDMOYENNE, ...)
Utilisation des fonctions de calculs dans les tableaux de données
Utilisation des segments dans les tableaux de données

4. LIER DES TABLEAUX ET LES CONSOLIDER

Travailler simultanément sur plusieurs feuilles
Etablir une liaison
Utilisation de calculs simples entre différentes feuilles
Consolidation des données avec ou sans liaisons
Utiliser le mode plan

5. ANALYSER GRACE AU TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

Créer des tableaux croisés dynamiques
Modification de la structure d'un tableau croisé dynamique
Disposition / mise en forme d'un tableau croisé dynamique
Sélection, copie, déplacement, suppression d'un tableau croisé dynamique
Créer des filtres via les segments
Créer des filtres via les chronologies
Synthétiser des données par catégories (Créer des groupes)
Création de champs calculés
Créer un graphique croisé dynamique

6. PROTEGER LES DONNEES

Verrouiller les données
Protéger le document, le classeur, les feuilles,
Masquer les formules de calcul