

Perfectionnement Excel

Objectifs de la formation :

Maîtriser l'utilisation d'Excel pour obtenir rapidement des informations fiables : automatiser les calculs, mettre en place des formules de calculs, exploiter les fonctionnalités des bases de données, gagner du temps.

Public : Utilisateurs ayant une bonne pratique d'Excel.

Lieu : A déterminer

Pré-requis : Savoir utiliser Excel

Durée : 2 jours soit 14h

Accessibilité des publics en situation d'handicap :

Peut être accompagné, aidé par un Partenaire CAP EMPLOI, ou association qui prendra en compte les contraintes liées au poste de travail et à la formation

Moyens et Méthodes pédagogiques :

Alternance de théorie et d'exercices pratiques.

Individualisation de la formation permettant d'assurer la progression et l'assimilation des stagiaires.

- vidéo projecteur

- Ordinateur portable

- Support stagiaire

- Tableau

Formateurs :

Personnes disposant des compétences techniques, professionnelles pratiques ou théoriques en rapport avec le domaine de connaissance concerné et ayant la capacité de transmettre leurs connaissances

Contenu de la formation :

1. Fonction conditionnelle

Révision de la fonction SI

Les références relatives, absolues et mixtes

2. Fonctions logiques

Fonction ET

Fonction OU

Fonction NON

Fonctions imbriquées

3. Fonctions de recherche

RechercheV

RechercheH

4. Fonctions INDEX, EQUIV, MAX et MIN

Définition

Utilisation séparée

Utilisation imbriquée

5. Fonctions RANG, MOYENNE et SI

6. Les listes de données

Différence avec un SGBDR
Créer et gérer une liste
Modifier une liste
Le formulaire de saisie

7. Les filtres de recherche simple

Les filtres semi-automatiques
Trier des résultats
Cumuler les deux commandes

8. Les filtres de recherche élaborés

Paramétrage du ET
Paramétrage du OU

9. Le mode Plan

Grouper et Dissocier
Gestion des niveaux de plan

10. Les sous-totaux

Fonction NO.SEMAIN
Niveau de sous-totaux

11. Les tableaux croisés dynamiques

Création et modification
Mise en forme des tableaux
Les données de ligne et colonne
Les données de filtre
Le champ Valeur
Les segments
Les champs calculés
Les éléments calculés
Grouper des données
Les segments

12. Le calcul matriciel

Principe
Mode d'application

13. Les fonctions financières

Fonction INTPER
Fonction PRINCPER
Fonction VPM

14. Les tableaux de données

Entrées en ligne
Entrées en colonne
Les tableaux à double-entrée

15. Gestionnaire de scénarios

Nommer des cellules
Création et gestion des scénarios

16. L'outil valeur-cible

17. La validation de données

Créer une liste de données
Appliquer des contraintes

18. La création de formulaires

Créer des contrôles
Utiliser les cellules de renvois

19. Consolidation

La feuille maîtresse
Les données hors classeur

20. Concaténation

Méthode de l'esperluette
Fonction CONCATENER
Fonction TEXTE

21. Conversion

22. Les macros

Nota : Les thèmes sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'activité

Evaluation :

Mesurer le degré de satisfaction et l'intérêt des participants et leur capacité à mettre en place le savoir et le savoir-faire acquis via un QCM, QUIZZ, une évaluation en début et en fin de formation.

Une attestation nominative est fournie à la fin du stage.