



Excel - Niveau 3



Objectifs

- Acquérir une utilisation optimale d'Excel
- Faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats
- Automatiser les traitements et la mise en forme

Pour qui

Les utilisateurs d'Excel qui exploitent des résultats chiffrés

Prérequis

Avoir un niveau de connaissances niveau intermédiaire sur Excel



Programme

Ordonner son classeur

- Mettre les données sous forme de tableau et rassembler les paramètres dans une feuille dédiée
- Consolider des données
- Extraire des données
- Spécifier les critères de validation
- Utiliser des formules spécifiques à la validation des données

Développer les calculs

- Les fonctions de recherche et statistiques
- Les fonctions de conversion
- Les fonctions approfondies pour les dates et heures
- Automatiser des plannings
- Utiliser des fonctions matricielles

Exploiter les macros

- Automatiser la mise en forme
- Créer des formats personnalisés
- Insérer des contrôles de formulaire
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro

Méthodes pédagogiques

- Expositive
- Démonstrative
- Active
- Interrogative
- Expérientielle

Évaluations

- Évaluation de connaissances avant l'entrée en formation
- Formative : questions / réponses et bilans en cours de formation
- Attestation de fin de formation

Durée

à partir de 1 jour (7 heures)
fractionnable en demi-journée

Tarif

à partir de 790 € HT/ jour
dans la limite de 3 personnes
d'une même entreprise
+ Frais de déplacement
(sur devis)

Modalités - Délai

En présentiel
à Burotica ou en entreprise ou à distance en visio
Entre 3 et 4 semaines
délai moyen entre votre inscription et l'entrée formation

Accessibilité

Locaux accessibles
aux personnes à
mobilité réduite
Équipement permettant
d'augmenter la visibilité

