

Pour qui

- Tout utilisateur d'Excel.

Enjeu

- Se perfectionner

Prérequis

- Maîtriser les bases d'Excel.
- Avoir suivi la formation "Excel – Niveau 1" (réf. FOR19-EXCEL01-01) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Objectifs

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux.
- Exploiter et analyser une liste de données.
- Fiabiliser ses calculs et analyses.

Points forts

- Une formation opérationnelle : les exercices et cas pratiques sont tirés de cas professionnels.
- Un apprentissage durable et efficace : pour vous aider après la formation, les exercices, leur corrigé et une documentation numérique vous sont remis. Ces supports permettent de retravailler à votre rythme les acquis de la formation.
- Avant la formation, vérifiez les pré-requis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.
- Après la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation propose en option la certification TOSA®.

Programme

- 1 - Exploiter les outils gains de temps
 - Créer des formats personnalisés.
 - Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
 - Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.
- 2 - Construire des formules de calcul simples et élaborées
 - Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,\$A1).
 - Fiabiliser les calculs : nommer des cellules ou des plages de cellules.
 - Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
 - Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
 - Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
 - Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS...
 - Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...
 - Protéger la feuille ou le classeur.
- 3 - Exploiter une liste de données
 - Mettre les données sous forme de tableau.
 - Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
 - Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
 - Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments.
 - Supprimer des doublons.
- 4 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
 - Regrouper les informations par période, par tranche.
 - Filtrer, trier, masquer des données.
 - Ajouter des ratios, des pourcentages.
 - Insérer un graphique croisé.
- 5 - Lier et consolider des données
 - Lier des cellules dans un classeur.
 - Gérer des connexions entre classeurs.

Informations complémentaires

Réf :FOR19-EXCEL02-01

- 🕒 : 2 jours (14 heures)
 - 📌 : possible en option
 - 📍 : Siège social groupe AFC Solutions
 - 📄 : A consulter sur notre site
- Sessions de formation limitées à 10 personnes

Enregistrée sous le N°
76300441030

