

OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctions de recherche, la fonction Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancés, personnaliser l'environnement Excel. Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse, maîtriser et imbriquer les fonctions complexes d'Excel

PARTICIPANT

Tout utilisateur désirant approfondir la pratique d'Excel (outils et fonctions).

PRÉ-REQUIS

Connaître les tableaux croisés dynamiques, maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte).

FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

RAPPELS

Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)

Écrire des formules avec des références relatives, absolues et mixtes

LES FONCTIONS D'EXCEL

Les fonctions texte : (gauche, droite, stxt, concat, etc)

Les fonctions de dates : (aujourd'hui, jour, mois, année, date, datedif, etc)

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)

Les fonctions de recherche et référence (recherche, rechercheh)

Les fonctions avancées d'excel (index, equiv, decaler, indirect)

Les nouvelles fonctions d'excel : (unique, filtre, trier, joindre.texte, si.multiple, si.conditions, rechercheh)

Imbriquer des fonctions par une écriture directe au clavier

LES GRAPHIQUES

Les différents types de graphiques (Courbe, Histogramme, secteur, combinés, carte, 3D Maps)

TRAVAILLER AVEC DES LISTES DE DONNÉES

Mise en forme de tableau

Validations et listes déroulantes

Convertir

Nommer une cellule ou une plage

Gestionnaire de noms

Liaisons entre feuilles et classeurs

LE TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

Le créer / le modifier

Afficher les données en %

Grouper par dates (mois, trimestre, années)

Grouper par tranche

Éléments calculés / Champs calculés

Les segments et les connexions de segment

Les chronologies

LA GESTION DE DONNÉES

Importer des données externes (txt, csv)

Le remplissage instantané

Les connexions / importations de données

« nettoyer les données » avec le power query

Les mises en forme conditionnelles avec formules