

OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancés, personnaliser l'environnement Excel, concevoir des macros.

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

LES FONCTIONS D'EXCEL

Les fonctions de recherche et de matrice

- o Recherchev, rechercheh...

Les fonctions Base de données

- o bdsomme, bdnb, bdmoyenne ...

Les fonctions logiques

- o Si, et, ou imbriqués

Les fonctions de dates

- o Aujourd'hui, jour, mois, année, datedif, no.semaine

Travailler avec des formules imbriquées

TRAVAILLER AVEC DES BASES DE DONNEES

Effectuer des sous-totaux

Créer un plan

Le tableau croisé dynamique

- o Le créer / le modifier
- o Afficher les données en %
- o Grouper par dates (mois, trimestre, années)
- o Grouper par tranche

Les filtres automatiques, les filtres avancés

Les mises en formes conditionnels avec formules simples

Travailler avec des zones et des cellules nommées

Créer des listes déroulantes

Les liaisons / consolidations sous Excel

LES FORMULAIRES SOUS EXCEL

Les différents contrôles de formulaire (les listes déroulantes, les cases à cocher, les boutons d'options...)

PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT EXCEL ET VOS FEUILLES

Créer et utiliser des modèles de feuille ou de classeur

Utiliser les gestionnaires de vue et de scénario

Nommer des cellules et des plages de cellule pour faciliter la maintenance de ses feuilles

Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi, quadrillage, etc)

Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outils

Insérer des Objets (OLE) dessins, graphiques, cadres textes, etc

INITIATION AUX MACROS

Enregistrer des macros à partir d'Excel

Références relatives et absolues

Le classeur de macros personnelles

Exécuter une macro

LES FONCTIONS D'EXCEL

Les fonctions de recherche et de matrice

Recherchev, rechercheh, index, equiv, decaler, ligne, colonne

Les fonctions Base de données bdsomme, bdnb, bdmoyenne ...

Les fonctions de texte

Nbcar, droite, gauche, suprespace, trouve, stxt...

Les fonctions logiques

Si, et, ou imbriqués

LES MACROS

Utiliser l'enregistreur automatique

Les références relatives / absolues

Les bases du langage

Les objets VBA : Range (plage de cellule), Worksheet (feuilles), Workbook (classer), Cells (cellules)

Les méthodes offset et resize

Créer une fonction sous Excel

Le Visual Basic Editor (les différentes vues, le débogage, le pas à pas)

LE SOLVEUR

Installer le complément Solveur

Résoudre une équation avec différentes contraintes

GESTION DE SCENARIO

Enregistrer et afficher les différents scénarios

Faire une synthèse des scénarios



DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – ✉ : formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>