

Réf : BU014

MAJ : 04/23

Public concerné

Toute personne désirant maîtriser les fonctions avancées d'Excel
Effectif : de 1 à 6 personnes

Durée

2 jours – 14 heures

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base d'Excel

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques

Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

Lieu

En INTER : dans nos locaux
En INTRA : dans vos locaux

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- d'utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel (protection, liaisons et calculs complexes...)
- d'exploiter des listes de données avec les outils de gestion
- de synthétiser et d'analyser les données d'une liste avec des tableaux croisés dynamiques

Contenu du stage

Rappel des fonctions de base

Les zones nommées

Nommer une ou plusieurs cellules
Atteindre une zone nommée
Utiliser une zone nommée dans une formule
Gérer les zones nommées

Fonctions et calculs avancés

Utiliser des références relatives, absolues et mixtes dans une formule
Fonctions statistiques, conditionnelles (Si, Ou, Et, Si imbriqués, Si.conditions*, Si.multiple*, Nb.si, Somme.si, Moyenne.si, Sierreur,...)
Fonctions date et heure (Aujourd'hui, Mois, Jour, Année, Date, Joursem, Datedif)
Fonctions texte (Droite, Gauche, Recherche, Nbcarr, Concaténer, joindre.texte*)
Fonctions de recherche (Recherchev, Rechercheh, Recherchech*, Filtre*, Trier*, Trierpar*, Unique*)
Imbriquer des fonctions
Auditer et évaluer des formules

Utilisation du mode plan

Définir et utiliser un plan automatique
Créer un plan manuel

Liaisons et consolidations de tableaux

Etablir des liens entre plusieurs feuilles (dans un ou plusieurs classeurs)
Consolider les données de plusieurs tableaux avec ou sans lien

Mise en forme élaborée

Appliquer une mise en forme conditionnelle
Créer, modifier, supprimer une règle de mise en forme conditionnelle
Utiliser une formule dans une mise en forme conditionnelle
Créer et appliquer un format de nombre personnalisé

Protection

Protéger un classeur à l'ouverture ou à la modification
Protéger les données d'une feuille
Protéger la structure d'un classeur

Gestion des listes de données

Bloquer les titres d'une liste à l'écran (figer les volets)
Utiliser les outils de validation de données pour contrôler la saisie
Trier une liste de données sur un ou plusieurs critères
Insérer des sous totaux dans une liste triée
Utiliser les filtres automatiques
Mettre les données d'une liste sous forme de « Tableau »
Utiliser les outils de « Tableau » pour gérer et présenter une liste

Tableaux croisés dynamiques

Créer, modifier un tableau croisé dynamique
Actualiser les données d'un tableau croisé dynamique
Filtrer, trier les éléments d'un tableau croisé dynamique
Mettre en forme un tableau croisé dynamique
Modifier les paramètres d'un champ de valeurs (nom, format, fonction)
Extraire les données d'un tableau croisé dynamique vers une autre feuille
Utiliser l'outil Segment et Chronologie pour filtrer les éléments d'un tableau croisé dynamique
Créer des regroupements
Créer et modifier un graphique croisé dynamique

Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :
Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles..
Questionnaire de fin de formation
Evaluation de satisfaction

Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques

* Fonctions disponibles sur la version office 365