



Cette formation de perfectionnement traite de tous les aspects d'Excel. Elle vous apporte la maîtrise des fonctionnalités incontournables pour être efficace, vous permet de mettre en place des analyses fiables et de gagner du temps.



INFORMATIONS

DURÉE

1 journée Soit 7 h au total

PRIX

300 € HT / participant

DATES et HORAIRES

à définir

Déjeuner inclus et fourni par nos soins

LIEU

Pulseo, 1 avenue de la Gare 40100 Dax

FORMATEUR

Hervé ANELLI 

Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L 6313-1 du Code du Travail

SUIVI DE L'ACTION ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Ceux-ci sont effectués conformément à l'article L6353-1 du Code du Travail

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation

ACCESSIBILITE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Adaptation des moyens : Support projeté adapté mis à disposition sur un ordinateur portable individuel pour les personnes malvoyantes, utilisation possible de l'application AVA pour les personnes malentendantes, rythme adapté et fauteuil ergonomique limitant la fatigabilité.



CONTENU

PUBLIC CONCERNE

Tout public, et en particulier

- Salariés et dirigeants travaillant dans un environnement bureautique et souhaitant développer ou perfectionner leurs compétences sur Excel.

PREREQUIS

- Pas de prérequis particulier si ce n'est la maîtrise des fondamentaux du numérique

OBJECTIFS

La formation va servir à :

- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Traitement des listes type "base de données" et initiation aux tableaux croisés dynamiques

DEMARCHE PEDAGOGIQUE, DOCUMENTATION REMISE ET EVALUATION

- Un apprentissage pas à pas facilité par l'expérience et la pédagogie du consultant
- La personnalisation de la formation à travers la mise en pratique directe des apprentissages via la réalisation en séance de vos tableaux
- L'évaluation des connaissances acquises se fera à travers ces mises en pratique.



PROGRAMME

1 – Exploiter les outils gains de temps

- 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).
- Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, SI.CONDITIONS , OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV, RECHERCHEX.
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

3 – Construire des graphiques élaborés

- Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.

4 – 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.
- Supprimer des doublons.

5 – 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 dynamique.

Matériel et logiciel utilisé

- Merci de venir avec un ordinateur et l'accès au logiciel Excel (ou alternatives)



RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Pour tout renseignement : Hervé ANELLI - hanelli@pulseo.fr - 06 35 52 95 50