

Microsoft Excel – niveau 2 fonctions avancées – 1^{er} et 2^{ème} jours

Agenda 2018

Laon :

- 12,13 mars
- 18, 19 juin

Saint Quentin:

- 8, 9 et 14 novembre

OBJECTIFS

- Utiliser les formules avancées d'Excel,
- Savoir gérer des données volumineuses,
- Gagner en compétence et en productivité.

PREREQUIS

- Etre capable de faire un tableau de calcul utilisant des formules de base (+, -, *, /, SOMME, MOYENNE,...)
- Idéalement, avoir connaissance des notions de références relatives et absolues (\$B\$4).

METHODE PEDAGOGIQUE

- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique,
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés,
- Nous limitons volontairement le nombre de stagiaires à 8 personnes, Un poste par stagiaire.

MODALITE D'EVALUATION

- Tours de table préalable,
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation,
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation.

280 €

nets de taxes par jour
et par participant
+ passage du TOSA®
79€ par logiciel

PUBLIC

Utilisateur régulier d'Excel
souhaitant améliorer sa
technique et ses
compétences

DUREE

3 jours (21 heures)
9h -12h30 / 13h30 – 17h30

L'ensemble de notre offre en ligne
hautsdefrance.cci.fr

TOSA®
by ISOGRAD

À l'issue de cette formation,
vous pouvez valider vos compétences par le biais du TOSA®.
Dans ce cas, la formation est éligible au CPF



CONTACT

l.lopez@aisne.cci.fr
Tél : 03 23 06 01 92

CONTENU

Reprise des fonctions de base et réponses aux questions :

- Reprise et amélioration sur les fonctions essentielles,
- Touches rapides et touches de raccourcis,
- Les références relatives, absolues, mixtes.

Les mises en forme conditionnelles.

Mise en œuvre de formules avancées :

- Les formules d'arrondi, SI et SI imbriqués, ET, OU,...
- La bonne utilisation de l'assistant fonction,
- Utiliser des noms dans les formules.
- Le top 15 des fonctions (formules) les plus utilisées.

Consolider ses données, le groupe de travail.

- Consolider des tableaux d'un même classeur (liaison de feuille à feuille).

Gérer les tableaux de grandes dimensions.

- Trucs et astuces, sélections et déplacements,
- Les difficultés liées aux travaux sur documents très longs ou très larges :
 - Mode plan,
 - Lignes, colonnes cachées,
 - Difficultés d'impression.

Les graphiques techniques avancées (perfectionnement sur la réalisation des graphiques).

Liaisons de classeurs à classeur :

- Par collage, par formule,
- Gestion, modification des liaisons.

Les protections :

- Protection de feuilles,
- Protection de classeurs,
- Protection du document

CONTENU

Contraindre et vérifier la saisie :

- Le menu « Données validation... »,
- Obliger la saisie chiffres ou de dates,
- Création de liste déroulante.

La base de données dans Excel :

- La mise sous forme de tableau,
- Les tris,
- Les sous totaux,
- Les filtres automatiques,
- Les filtres élaborés,
- Supprimer des doublons (2007 / 2010 / 2013).

Les données externes (importation).

Le rapport de tableau croisé dynamique :

- Création d'un rapport de Tableau croisé Dynamique,
- Modification, ajouts, suppression d'éléments,
- Mise en forme,
- Les options du TcD,
- Analyser des données,
- Regrouper les informations par période, par tranche,
- La représentation graphique d'un tableau croisé dynamique.

Introduction aux macro-commandes :

- Macro-commande par auto apprentissage,
- Option de lancement,
- Aller-retour dans le VBA.