

La formation « **Perfectionnement Excel** » se destine aux professionnels utilisant le logiciel Excel dans le cadre de ses fonctions. Sont abordés les fonctions simples et complexes, les outils de mise en forme, les listes, les tableaux et graphiques croisés dynamiques ...



Durée

2 jours soit 14 heures en présentiel

Public



Tous les professionnels utilisant le logiciel Excel dans le cadre de ses fonctions



Prérequis

Aucun



Intervenants

Formatrice Excel avec forte expérience



Capacité d'accueil

10 stagiaires maximum



Méthodologie d'évaluation

Mise en situation (grille d'évaluation du formateur) et/ou questionnaire de validation des acquis en fin de formation



Prix

Tarif de groupe : nous contacter
Tarif individuel : 150€/jour

Méthode et moyens pédagogiques employés :

- Approche théoriques et pratiques, exercices pratiques
- Supports de formation élaborés par la formatrice
- Salle équipée (vidéo projecteur, paperboard)
- Logiciel EXCEL

Programme :

1- Rappels sur les bases

- a. L'onglet fichier/ enregistrer pdf /envoyer
- b. La barre d'outils d'accès rapide / barre d'état
- c. La saisie rapide, modifier, effacer, coller, renvoi cellule, cellules liées, listes personnalisées
- d) Les raccourcis claviers utiles
- e) Les formats nombre, format de cellule
- f) Déplacer et copier des feuilles, liaison entre les classeurs, le groupe de travail

2 - Les formules de calcul de base

- a. Les fonctions statistiques préprogrammées (somme, moyenne...)
- b. Les fonctions nb, nb val, nbvide..
- c. La recopie incrémentée et ses options, la zone nom dans les formules
- d. Références absolues
- e. Les fonctions conditionnelles ...nbsi/ somme si
- f. La fonction si simple

3 - Les Listes

- a. Affichages figer/ masquer /partager
- b. Mise sous forme de tableau
- c. Validation des données / valeurs vides et doublons
- d. Tris plusieurs niveaux / filtres personnalisés / couleurs
- e. La mise en forme conditionnelle

4 - Formules et fonctions avancées

- a. Fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEX*)
- b. Fonctions dates
- c. Les sous totaux, le mode plan

5- Tableaux croisés dynamiques (TCD)

- a. Créer son TCD, choisir son tableau, modifier
- b. Sélection / copie / déplacement / suppression d'un TCD
- c. Disposition / mise en forme
- d. Filtrer avec les segments
- e. Créer une formule de calcul
- f. Graphique croisé dynamique

6 - La mise en page et l'impression

- a. En tête et pieds de page
- b. Les sauts de page / zone d'impression

Objectifs de la formation :

- Mettre en place des formules de calculs complexes et imbriquées (fonctions conditionnelles, fonctions texte, fonctions date, fonctions recherche)
- Maîtriser la gestion des listes (base de données, avec les filtres, les filtres avancés et les outils liés au tableaux croisés dynamiques)
- Optimiser son utilisation au quotidien d'Excel à l'aide, des raccourcis claviers et des astuces diverses

Nous contacter

Chargé de formation

06 74 81 74 33

contact@aformeso.fr