

## Excel : Améliorer son efficacité - Niveau 2

### Améliorer son efficacité sur Excel

**Durée :** 2 jours    **Déroulement :** Distanciel - Présentiel

#### Objectifs :

- Créer des calculs complexes
- Automatiser sa mises en forme
- Générer des graphiques élaborés et d'organiser une liste de données en triant et filtrant les valeurs
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques permettant d'établir des calculs sur des bases de données

#### Programme :

- 1- Révision, mise à niveau sur les concepts de base
  - Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état, saisir et recopier le contenu des cellules
- 2- Concevoir, présenter et imprimer un tableau : Mise en forme, thèmes et styles
- 3- Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
  - Calculer des pourcentages, des ratios et effectuer des statistiques, les fonctions date, automatisation de la recopie des formules
- 4- Construire des formules de calcul élaborées
  - Les conditions simples, complexes, imbriquées, le calcul des statistiques, les fonctions de regroupement, la mise en relation des données, le calcul des dates, des heures, manipulation du texte
- 5- Organiser feuilles et classeurs
  - Insérer, déplacer, modifier plusieurs feuilles simultanément et construire des tableaux de synthèse
- 6- Lier et consolider des données
  - Liaison des cellules dans un classeur, connexions entre classeurs, consolidation des tableaux d'un classeur ou des données de plusieurs classeurs, exploitation d'une liste de données
- 7- Générer un graphique
  - Les différents types de graphiques, les données source, les graphes Sparkline
- 8- Gagner du temps pour présenter ses tableaux
  - Les thèmes et les styles, les formats personnalisés, les règles de mise en forme conditionnelle, la saisie avec la validation de données
- 10- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
  - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions, filtre, trie, masque des données, les segments (slicer), les ratios, les pourcentages, le graphique croisé

#### Profils :

Toute personne ayant déjà les bases du logiciel et souhaitant améliorer son efficacité

#### Pre-requis :

Être utilisateur d'Excel - Savoir-faire un calcul (somme)

#### Attendu :

- Attestation de formation

#### Modalités / Moyens :

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### Modalités d'évaluation :

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### Format d'intervention :

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

#### Délai d'accès :

1 mois

#### Tarif :

**860 € HT / jour**

#### Votre contact :

**Olivier SAVEY**

[olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

**06.22.64.13.89**

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, merci de contacter votre interlocuteur ci-dessus.*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**