WEB - BUREAUTIQUE | BUREAUTIQUE

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

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.