



PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL

EXCEL NIVEAU 2

OBJECTIFS :

- Créer des formules élaborées
- Imbriquer des fonctions
- Etablir des liaisons entre tableaux
- Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel
- Générer des graphiques
- Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques

PUBLIC : toute personne souhaitant optimiser l'usage d'Excel pour gagner en productivité. Créer des tableaux complexe en vue d'exploiter, analyser et présenter des données.

PREREQUIS : savoir se servir d'un ordinateur.

DUREE : 2 jours (14 heures).

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES : alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques sur poste de travail pour assimiler les connaissances.

EVALUATION : le formateur évalue en continu les participants au regard des réponses qu'ils fournissent aux questions posées et aux exercices proposés. A l'issue de la formation, le formateur et le stagiaire jugent si les objectifs visés sont acquis, en cours d'acquisition ou pas acquis.

PROGRAMME DE FORMATION :

Rappel sur les bases et +

- Les fonctions de bases
- Les références relatives / absolues
- La fonction SI et les mises en forme conditionnelles
- Imbriquer des fonctions
- Générer un graphique

Les bases de données Excel

- Trier et filtrer
- Importer des données (txt, csv ...)
- Insérer des sous-totaux

Les fonctions avancées

- RECHERCHEV, RECHERCHEH
- DECALER, EQUIV, INDEX
- Somme.SI. NB.SI...
- BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX...
- Les opérateurs ET / OU

Les tableaux croisés dynamiques

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Opérer des calculs
- Regrouper / Dissocier des champs
- Créer des liaisons

Fonctionnalités avancées

- Créer des règles de validation
- Définir des tableaux de données
- Consolider des données
- Créer des plans

Protection et autres

- Protéger le classeur avec un mot de passe
- Protéger certaines cellules
- Créer des liens hypertextes
- Nommer des cellules ou des pages