

EXCEL - PERFECTIONNEMENT

Durée

2 jours

Référence Formation

1-XL-PERF

Objectifs

Savoir mettre en place des formules de calculs complexes et imbriquées (fonctions conditionnelles, fonctions texte, fonctions date, fonctions de 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

Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Participants

Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées

Pré-requis

Bonne maîtrise des fonctions de base d'Excel, être à l'aise avec les fonctions de calculs classiques (Opérateurs, fonctions statistiques, maîtriser la notion de références absolues avec l'utilisation du \$ dans les formules)

PROGRAMME

· Rappels généraux sur l'environnement Excel

Manipulation des cellules, lignes, colonnes, feuilles

Rappel sur la notion de groupe de travail

Raccourcis clavier et astuces

· Les Fonctions et outils conditionnels avancés

Rappels sur la fonction SI simple

Utilisation de la fonction SI avec conditions multiples (ET / OU)

Fonction SI avec imbrications multiples

Fonctions d'informations et de gestion d'erreur (SIERREUR,

Estvide, Esterreur, Estna,...)

Rappels sur la mise en forme conditionnelle simple

Mise en forme conditionnelle avancées avec conditions multiples

Exemple d'utilisation d'un graphique Sparkline

· Les Fonctions de calcul avancées

Utilisation des fonctions de recherche (RechercheV, Index-Equiv, RechercheX, Formuletexte,...)

Utilisation des fonctions Texte (Concatener, Gauche, Droite,Stxt,...)

Utilisation des fonctions Date (Datedif, Nb.jours.ouverts,...)

Utilisation des fonctions de conversion (CNum, Dateval,...)

· Gestion des protections et des liaisons

Contrôle de la saisie à l'aide de la validation de données

Options liées à la validation de données

Création de listes déroulantes de validation

Utilisation des cellules ou des plages nommées

Gestion des liaisons entre fichiers et entre feuilles de calcul

Affichage ou masquage des onglets

Protéger une feuille afin d'empêcher la saisie (totale ou partielle)

Protéger la structure de son classeur

Protéger son fichier

Masquer les formules de calcul

· Les Listes de données

Les prérequis pour manipuler des listes de données sans risque
Les astuces pour se déplacer / sélectionner rapidement
Figer les lignes et/ou les colonnes (Figer les volets)
La mise sous forme de tableau
Tri simple d'une colonne selon son contenu (numérique, texte, date)
Tri selon la couleur
Tri à plusieurs clés (sur plusieurs colonnes)
Filtrer des données selon leur contenu ou leur mise en forme
Filtre personnalisé avec critères multiples
Ajout d'une ligne de totaux
· Les Tableaux Croisés Dynamiques
Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique
Choix de la source de donnée et des champs de base de données
Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre...)
Tri des données dans le TCD
Développer / Réduire des champs
Création d'un graphique croisé dynamique
Actualisation des données d'un tableau / graphique croisé dynamique
Grouper / dissocier des données par valeur ou par date
Modifier l'affichage du résultat (% du général, différence par
Créer des segments pour cibler les données souhaitées
Créer des chronologies pour cibler les données souhaitées
Lier les segments à plusieurs tableaux croisés dynamiques
Créer des champs calculés
Générer des TCD individuels à partir d'un champ en Filtre (page)
Mise en forme du TCD (mode plan, tabulaire, compactée)
· Faciliter le travail collaboratif (Nouvelles versions)
Coéditer un classeur
L'enregistrement automatique
Les commentaires modernes

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.