

Microsoft Excel Perfectionnement



[Excel 2010 - 2013 - 2016 - 2019 - Office 365]

DURÉE : 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Utiliser les fonctions principales et avancées d'Excel
- Savoir utiliser et imbriquer des fonctions pour réaliser des calculs complexes avec des tests, des recherches, des extractions de texte, des calculs entre les dates...
- Maîtriser l'exploitation des bases de données avec les outils de gestion et de synthèse d'Excel
- Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques pour analyser les données

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Maîtriser les fonctions de base d'Excel

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 3 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Première journée

Révisions

- Les fonctions statistiques simples
- Les références absolues et les références mixtes
- La gestion des noms dans Excel

Les formules et fonctions conditionnelles

- Faire des statistiques en fonction de certains critères :
 - SOMME.SI.ENS : Faire une somme en fonction de certaines conditions
 - MOYENNE.SI.ENS : Faire une moyenne en fonction de certaines conditions
 - NB.SI.ENS : Faire un comptage de cellules en fonction de certaines conditions
- SI : Savoir faire des tests logiques dans un tableau
 - Syntaxe de la fonction SI
 - Faire une formule avec un SI
 - Afficher un message fixe si une condition est remplie
 - Inclure une formule dans la condition
 - Faire une formule avec plusieurs SI
- Les fonctions ET et OU
 - Syntaxe des fonctions ET et OU
 - Combiner les fonctions ET / OU avec la fonction SI

Les fonctions TEXTE

- Combiner le contenu de plusieurs cellules
- Extraire les caractères d'une chaîne de texte
- Gérer la conversion d'un texte
- Combiner les fonctions
- Supprimer les espaces inutiles
- Vérifier le nombre de caractères d'un texte
- Répartir sur plusieurs colonnes une chaîne de texte

Faire des calculs sur les dates et les heures

- Les dates :
 - Comprendre les différents formats de dates
 - Calculer le nombre de jours entre deux dates
 - Calculer le nombre de jours ouvrés entre deux dates
 - Calculer le nombre d'années ou de mois entre deux dates
 - Faire des calculs en temps réel par rapport à la date du jour



Salles de formation Paris : 17 rue Chaillot, 75016 Paris | 146 rue de Picpus, 75012 Paris
Siège et salles de formation Lyon : 170 bd de la Croix-Rousse, 69001 Lyon

📞 04 72 982 982 - Planning des formations : www.formatic2000.com/stages.html

TOSA® Centre Agréé



Microsoft Excel Perfectionnement



[Excel 2010 - 2013 - 2016 - 2019 - Office 365]

PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

Faire des calculs sur les dates et les heures

- Les heures :
 - Les heures au format Excel
 - Les centièmes d'heures
 - Faire des calculs sur les heures
 - Calculer avec des taux horaires

Les fonctions de recherche

- La fonction RECHERCHEV :
 - Syntaxe de la fonction RECHERCHEV
 - Récupérer et mettre en relation des informations qui se trouvent sur une autre feuille ou dans un autre classeur
 - RECHERCHEV pour comparer deux bases de données
- Les fonctions EQUIV et INDEX :
 - Syntaxe de la fonction EQUIV
 - Syntaxe de la fonction INDEX
 - Combiner INDEX et EQUIV

Deuxième journée

Méthodologie et structuration d'une base de données

- Principe d'une base de données Excel
- Instruction pour la création d'une liste et pour la saisie
- Les précautions à prendre

Organiser une liste en triant

- Les tris mono et multicritères
- Les tris personnalisés

Rechercher et interroger une liste

- Filtrer selon un critère :
 - Les filtres simples
 - Les filtres personnalisés
 - Les filtres avec des statistiques (dans un tableau de données)

- Filtrer selon plusieurs critères :
 - Comment définir les différentes requêtes (créer la zone de critère)
 - Utiliser les filtres avancés

Les sous-totaux

- Le facteur de regroupement
- Le choix des statistiques
- La combinaison des statistiques
- Imprimer des résultats en fonction du plan

Les tableaux croisés dynamiques

- Présentation des tableaux croisés dynamiques
- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- Filtrer pour conserver les données utiles
- Filtrer avec les segments
- Le choix des fonctions de calcul
- (moyenne, pourcentage, différence par rapport à...)
- Les options des tableaux croisés dynamiques
- La répartition des champs sur plusieurs niveaux
- Regrouper les éléments d'un tableau croisé (Texte, Dates, Valeurs numériques)
- Créer un champ calculé ou un élément calculé
- Afficher/masquer certaines informations
- La mise en forme d'un tableau croisé dynamique

La mise en forme conditionnelle

- La mise en forme conditionnelle dans une base de données
- Mettre en couleur les cellules d'une colonne en fonction d'une ou plusieurs conditions
- Colorier automatiquement les lignes en fonction de certains critères
- La mise en forme conditionnelle spécifique aux tableaux croisés dynamiques

Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.



Salles de formation Paris : 17 rue Chaillot, 75016 Paris | 146 rue de Picpus, 75012 Paris
Siège et salles de formation Lyon : 170 bd de la Croix-Rousse, 69001 Lyon

☎ 04 72 982 982 - Planning des formations : www.formatic2000.com/stages.html

TOSA® Centre Agréé

