

« ANALYSER – TRAITER – TRANSFORMER – AMÉLIORER
Rapidement et efficacement des données en utilisant les bons OUTILS !? »



EXCEL 2

Approfondir

Référence 193122

En présentiel

management de transition

ND

formation - coaching
outsourcing

Contact : solution.agile@ndconsulting.fr | www.ndconsulting.fr 05 45 83 44 06 | 08h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00



OBJECTIFS

Accompagner le salarié dans sa découverte d'EXCEL et sa maîtrise de l'outil pour une utilisation régulière et poussée du tableur :

- Acquérir une utilisation efficace d'EXCEL
- Être capable de construire des tableaux et graphiques cohérents à partir de données fiables
- Être capable d'exploiter une liste de données et l'analyser avec des TCD
- Être capable de fiabiliser ses calculs et analyser des données



PUBLIC

Utilisateurs de niveau intermédiaire et ayant une utilisation régulière d'EXCEL.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre référent handicap à solution.agile@ndconsulting.fr pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.



PRE-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un PC et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.



DURÉE

02 Jours (4x ½ journée)
soit **14 heures**
Délai d'accès maximum 30 jours



TARIF

850 € HT / Jour / pers.
Entreprises : nous contacter



HORAIRES (modifiables selon vos contraintes et disponibilités)

09h00 – 12h00 et 13h30 – 17h30



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Approche fondée sur l'alternance de cas concrets, d'apports pratiques et théoriques actualisés
- Support de cours, remis aux stagiaires
- Exercices pratiques, remis aux stagiaires
- Echanges thématiques
- Mises en situations par jeux de rôle



SUIVI / EVALUATION

- Feuille d'émargement
- Evaluation avant l'entrée et à la sortie de formation (test de positionnement)
- Evaluation à l'entrée et à la sortie en formation (test de connaissance)



DOCUMENTS REMIS EN FIN DE FORMATION

- Certificat de réalisation
- Résultat certification



CONTENU

PARTIE 1 :

1. Préparer sa feuille de calcul

- Mettre en page une feuille En tête et Pied de page
- Sécuriser la saisie des données avec des listes déroulantes
- Nommer des pages de cellules
- Utiliser le mode Plan
- Ouvrir plusieurs fenêtres d'un même classeur
- Ajouter un mot de passe à un fichier EXCEL



PARTIE 2 :

2. Maitriser la recopie de formules : références relatives, absolues ou mixtes

3. Exploiter la mise en forme conditionnelle et la validation des données

PARTIE 3 :

4. Maitriser les formules simples et élaborées

- Créer des fonctions complexes
- Utiliser les fonctions RECHERCHE
- Calcul sur les dates, heures
- Manipuler le texte

PARTIE 4 :

5. Exploiter des données

- Mettre sous forme de tableau
- Appliquer les différents tris
- Supprimer les doublons

PARTIE 5 :

6. Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Construire des tableaux croisés dynamiques à 1,2 ou 3 dimensions
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier masquer des données
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé dynamique