



EXCEL PERFECTIONNEMENT : FONCTIONS AVANCEES

Public :

Tout utilisateur ayant une bonne pratique d'Excel

Objectifs :

- Connaître les fonctions avancées de calcul, la gestion de données sous Excel
- Savoir réaliser des graphiques complexes, des simulations et lier des tableaux afin de générer une synthèse
- Exploiter les fonctionnalités bases de données
- Maîtriser l'utilisation d'Excel afin d'obtenir rapidement des informations statistiques, économiques et de gestion fiables

Durée : 2 jours soit 14 heures

Prix du stage:

- Intra entreprise : 2600 € HT (groupe de 6 à 12)
- Inter entreprise : 600 € HT (par participant)

Moyens pédagogiques :

- Un formateur expérimenté et spécialisé dans le domaine de la bureautique
- Des exemples professionnels concrets permettent de réaliser un grand nombre de tableaux nécessitant des calculs complexes
- Vidéo Projecteur
- Support
- Ordinateurs

Excel est un véritable outil de gestion permettant d'analyser et d'anticiper les résultats de l'entreprise. La puissance d'Excel est rarement exploitée. Maîtriser Excel, c'est gagner du temps et disposer de données de gestion complètes et fiables

I. Organisation et analyses des données

- Utiliser des sous-totaux
- Créer et appliquer des filtres complexes
- Grouper des données sous forme de plan
- Utiliser la validation des données
- Créer et modifier des listes de données
- Ajouter, démontrer, fermer, modifier, fusionner des scénarios et en faire une synthèse
- Faire des analyses des données avec des outils automatiques
- Créer des tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques
- Utiliser des fonctions Recherche et Référence
- Utiliser des fonctions Base de Données
- Trouver des précédents, dépendants et erreurs dans les formules
- Localiser des formules et des données invalides
- Espionner et évaluer des formules
- Définir, modifier et utiliser les zones nommées
- Structurer des classeurs avec XML

II. Formats des données et contenus

- Créer et modifier des formats personnalisés
- Utiliser des formats conditionnels
- Formater et redimensionner des objets graphiques
- Formater des graphiques et des diagrammes

III. Travail de groupe

- Protéger des cellules, des feuilles et des classeurs
- Appliquer des options de sécurité aux classeurs
- Partager des classeurs
- Fusionner des classeurs
- Suivre, accepter, refuser des modifications apportées aux classeurs

IV. Gérer les données et les classeurs

- Importer des données dans Excel
- Exporter des données d'Excel
- Publier et modifier des feuilles de calcul et des classeurs Web
- Créer et modifier des modèles de classeur
- Consolider des données
- Définir et modifier des propriétés des classeurs