

MICROSOFT EXCEL PERFECTIONNEMENT CREATION DES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

DATES ET LIEUX

2 jours soit 14 heures
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
au
43 Square Jean Moulin
83310 COGOLIN
Ou
En Intra-entreprise.

PUBLIC

Personne utilisant le tableur
Excel et souhaitant se
perfectionner.

PRE-REQUIS

Connaissances de bases d'Excel

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 au minimum, 8 au maximum.

PEDAGOGIE

Les stagiaires utilisent chacun
un ordinateur. Le formateur
utilise un vidéoprojecteur pour
accompagner les explications
orales par le visuel. Des
exercices pertinents
permettent aux stagiaires
d'évoluer dans la découverte
des fonctionnalités. Un support
de cours est remis à chaque
stagiaire en début de
formation.

EVALUATION/SANCTION DE LA FORMATION

Des exercices pratiques sont
réalisés afin d'évaluer les
acquis. A la fin de la formation,
à chaud, les critères évalués
portent sur l'organisation de
l'action, les connaissances et la
pédagogie du formateur, les
acquis de la formation. 3 mois
après la formation, une
nouvelle évaluation porte sur
les effets de la formation sur la
pratique professionnelle.
La formation est sanctionnée
par une attestation individuelle
de formation et/ou une
certification ENI.

OBJECTIFS : Cette formation permet de :

1. Maîtriser la conception de formules intégrant des références absolues et/ou des plages nommées
2. Créer et gérer des listes et y associer des tableaux croisés dynamiques
3. Gérer des liaisons entre feuilles de calcul et classeurs.
4. Concevoir des formules avec les fonctions conditionnelles
5. Utiliser les fonctions financières d'Excel
6. Créer des graphiques, sparkline, graphique croisé dynamique

PROGRAMME

MODULE 1 : RAPPELS

- ✓ Utilisation des références absolues
- ✓ Méthodes de création de formules
- ✓ Saisie de données et mise en forme
- ✓ Utilisation des fonctions de dates, de textes

MODULE 2 : PLAGES NOMMEES REFERENCES RELATIVES ET ABSOLUES

- ✓ Concepts et objectifs
- ✓ Nommage individuel et sur une plage de cellules
- ✓ Suppression et modification des plages nommées
- ✓ Utilisation de cellules/plages nommées dans les formules
- ✓ Création de plages nommées de cellules nommées
- ✓ Gestion des noms (paramétrage de la portée, suppression, renommer)
- ✓ Naviguer dans les plages nommées
- ✓ Utilisation de noms pour calculer
- ✓ Utilisation de plages nommées dans les fonctions

MODULE 3 : FONCTIONS CONDITIONNELLES, MISES EN FORME ET CALCUL AVEC DES DATES ET DES

HEURES

- ✓ Utilisation d'instructions "Si" et "Si" imbriqués
- ✓ Utilisation de ET, OU
- ✓ Imbrication de SI, ET, OU
- ✓ Utilisation de SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI
- ✓ Mise en forme conditionnelle

MODULE 4 : GESTION DES CLASSEURS ET DES LIAISONS

- ✓ Liaisons de feuilles de calculs dans un même classeur
- ✓ Liaisons de cellules dans des fichiers différents
- ✓ Gestion et modifications des liaisons
- ✓ Visualisation de plusieurs fichiers en simultané
- ✓ Consolidation de données

MODULE 5 : GESTION DES LISTES

- ✓ Utilisation de filtres automatiques
- ✓ Tri, filtre, sous-totaux et formules dans les listes
- ✓ Notion de Tableaux croisés dynamiques à partir d'une liste
- ✓ Gestion à l'écran et à l'impression des documents longs

MODULE 6 : LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- Principes de base d'un tableau croisé dynamique
- Masquer, Afficher les données
- Créer des regroupements de données
- Options de mise en forme d'un TCD