

2 jours

Présentiel ou distanciel

1 479 €^{HT}

Niveau : Intermédiaire

Objectifs

- Utilisation efficace et judicieuse d'Excel.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de tableaux et graphiques.
- Exploitation d'une liste de données avec des tableaux croisés dynamiques.
- Fiabilisation des calculs et analyses.

Pour qui ?

Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et suivantes).

Prérequis

Avoir suivi la formation «Excel - Débutant» ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Programme

1 - Exploiter les outils gains de temps

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

2 - Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser la recopie de formules : références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
- Conditions simples, complexes, imbriquées : SI, SI.CONDITIONS , OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculs statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mise en relation de données avec RECHERCHEV, RECHERCHEX.
- Calculs de dates, heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF ...
- Manipulation de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR...

3 - Construire des graphiques élaborés

- Réussir un graphique.
- Combinaison de plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparaison de séries d'ordres de grandeur différents.

4 - Exploiter une liste de données

- Mise en forme tabulaire.
- Tris multicritères et personnalisés.
- Filtres automatiques, interrogations, suppression de doublons.

5 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Création à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regroupement par période, tranche.
- Filtrage, tri, masquage des données.
- Ajout de ratios, pourcentages.
- Insertion de graphiques croisés dynamiques.

Matériel et logiciel utilisés

- Fournis en salle, requis pour les formations à distance.