



PROGRAMME

Formation Excel avancée - niveau 2

Les fonctionnalités incontournables pour être efficace avec Excel

 2 jours - (14 h)

Exploiter les outils gains de temps

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

Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,\$A1)
- Fiabiliser les calculs : nommer des cellules ou des plages de cellules
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE, ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN MOIS, ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...
- Protéger la feuille ou le classeur

Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques
- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments
- Supprimer des doublons

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place 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

Lier et consolider des données

- Lier des cellules dans un classeur
- Gérer des connexions entre classeurs
- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs



Microsoft
Spécialiste Office



Microsoft
Spécialiste Excel

Spécialiste



Formation Excel avancée - niveau 2

Les fonctionnalités incontournables pour être efficace avec Excel

Formation en présentielle à distance (possible sur site : nous contacter)

à partir de 700 €

Prise en charge possible par votre OPCO

2 jours - (14 h)

Effectif : 1 stagiaire

Point fort

Vous êtes seul(e) formé(e) par un formateur présent tout au long de votre formation (ce ne sont pas des enregistrements)

Délais et mod. d'accès

La planification de la formation se fait en fonction de votre disponibilité et celle du formateur. Compter en moyenne entre 10 jrs et 1 mois pour trouver une période commune à partir du traitement de votre demande.

Pour qui

En complément, pour ceux qui ont suivi la formation Excel débutant - niveau 1, ou pour ceux qui ont une très bonne pratique du logiciel et qui veulent aller plus loin dans leur connaissance et maîtrise

Prérequis

Avoir suivi la formation Excel débutant - niveau 1 ou avoir une très bonne pratique du logiciel

Objectif

Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel, gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux. Exploiter et analyser une liste de données, fiabiliser ses calculs et analyses

But

Approfondir sa maîtrise de Word, pour gagner en efficacité

Besoins

Avoir à disposition un ordinateur avec n'importe quelle version d'Excel installée, même une version d'évaluation.

Formation à distance : Accès Internet haut débit, micro casque conseillé, logiciel ZOOM installé (pas la version en ligne)

Rmq : un rdv avant le début de la formation pourra être fixé pour tester la connexion, la faisabilité via le logiciel ZOOM, ...

En amont

Pour ceux qui n'auraient pas suivis avant la **formation Excel débutant - niveau 1 :**

- Questionnaire d'auto positionnement
- Audit gratuit et sans engagement par téléphone par nos formateurs

Équipe pédag.

Formation dispensée par le formateur : Mme CHARLES Neige diplômé et expérimenté depuis 2011.

Modalités pédag.

À l'entrée en formation : un support de cours à imprimer est envoyé au stagiaire. Chaque fonction du logiciel Excel fait l'objet d'exercices pratiques. Tous vos exercices, cas pratiques, documents types, vous sont remis à l'issue de votre formation.

Modalités d'évaluation et de validation

Tout au long de la formation : exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances.

En fin de formation : tests d'évaluation (QCM) et remise d'une attestation mentionnant : les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Assiduité

La présence du stagiaire est attestée par une feuille d'émargement signées par demi-journée par le stagiaire et contresignée par le formateur. En fin de formation : une attestation de suivi signée par le formateur est délivrée au stagiaire ou à son employeur le cas échéant.

Accessibilité

Selon la situation de handicap, le parcours peut être aménagé sur demande. À la personne toutefois (chez elle, en entreprise, ...) d'être dans des conditions qui lui permettront de suivre la formation en accord avec sa situation, sur site (si le formateur se déplace) ou à distance. Plus de renseignements sur les possibilités de prise en charge, location de matériel, ... : www.agefiph.fr ou www.fiphfp.fr

CGU / CGV

Lire les conditions générales d'utilisations de ventes / de prestations liées à la formation : www.amedias.pro/cgu-cgv-formations/

URL's

S'inscrire via www.amedias.pro : <https://www.amedias.pro/formations/formations-en-bureautique/formation-excel-avance/>



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE