

Microsoft Excel, Maitriser

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Microsoft Excel, Initiation.

Objectifs :

Réviser et approfondir les fonctionnalités de Microsoft Excel pour créer des bases de données et en extraire des informations,

Utiliser les fonctions avancées de Microsoft Excel

Cours suivant :

Microsoft Excel, Macros

Module 1 : Révisions et approfondissement sur les base de données

Utilisation du nouvel outil tableau : mise en place et avantages
Créer ou importer une base de données (gestion des fichiers txt, csv, html)

Gestion des doublons : suppression des enregistrements en double

Sous totaux ou Ligne des totaux : apprendre à analyser les données de la base de données via des statistiques, des formules

Créer un rapport de tableau/graphique croisé dynamique : outil permettant d'aller plus loin dans l'analyse des données.

Mise en forme des TCD : gestion du design, affichage des totaux et sous totaux, gestion des dispositions

Mise à jour des TCD : actualisation des résultats présents dans un TCD en fonction des changements au sein de la base de données

Fonctionnalités avancées sur les TCD : gestion du type de formule, regroupement de données, pourcentages, utilisation des segments (slicers)

Rajout de calculs dans les TCD : champs et éléments calculés

Module 2 : Les fonctions avancées

Fonctions sur les dates : apprendre à manipuler les fonctions Excel permettant de travailler avec des dates (MOIS, ANNEE, AUJOURDHUI ...)

Fonctions sur le texte : apprendre à manipuler les fonctions Excel permettant de travailler avec du texte (GAUCHE, DROITE, CONCATENER ...)

Combiner des fonctions logiques (SI, ET, OU) : apprendre à créer des conditions dans Excel. Gestion des formules imbriquées

Utiliser RECHERCHEV et RECHERCHEH : outil de rapprochement de données entre deux tableaux.

Utiliser SIERREUR : outil de détection des formules en erreur (rappel sur le masquage des erreurs à l'impression en plus)

Module 3 : Outils de contrôle et d'information

Utiliser la validation de données : Interdire la saisie de données non homogènes. Création de listes déroulantes

Utiliser la mise en forme conditionnelle (fonctionnalités de base et avancées des mises en forme conditionnelles notamment les mises en forme conditionnelles via des formules)

Auditer une feuille de calcul : outil de contrôle des formules, visualisation des antécédents et des précédents.

Créer et imprimer un commentaire

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com