

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Gestion de l'environnement Excel (Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées), Les calculs ( Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe), La mise en forme (Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données), Gestion des données (Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives).

## PARTICIPANT

Tout utilisateur désirant approfondir la pratique d'Excel (outils et fonctions).

## PRÉ-REQUIS

Connaître les tableaux croisés dynamiques, maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte).

## FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

## MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

## PROGRAMME

### RAPPELS

Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)

Écrire des formules avec des références relatives, absolues et mixtes

### LES FONCTIONS D'EXCEL

Les fonctions texte : (gauche, droite, stxt, concat, etc)

Les fonctions de dates : (aujourd'hui, jour, mois, annee, date, datedif, etc)

Les fonctions statistiques : (nb, nbval, nb.si, nb.si.ens)

Les fonctions mathématiques : (somme.si, somme.si.ens)

Les fonctions logiques (si, et, ou, sierreur)

La fonction RechercheV.

Imbriquer des fonctions

### TRAVAILLER AVEC DES LISTES DE DONNÉES

Mise en forme de tableau

Validations et listes déroulantes

Convertir

Nommer une cellule ou une plage

Gestionnaire de noms

Liaisons entre feuilles et classeurs

### LE TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

Le créer / le modifier

Afficher les données en %

Grouper par dates (mois, trimestre, années)

Grouper par tranche

Éléments calculés / Champs calculés