

Excel perfectionnement

Date de mise à jour : 19/12/2019 | Identifiant OffreInfo : 08_1000003511

Information fournie
par :
Région Grand Est,
missions Carif-Oref

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Maîtriser les différentes possibilités d'Excel pour obtenir rapidement des informations statistiques, économiques et de gestion fiables

Programme de la formation

Adapter Excel à sa propre utilisation

- Paramétrer les options d'Excel.
- Personnaliser la barre d'accès rapide.
- Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles.

Gagner du temps pour présenter vos tableaux

- Définir des styles, utiliser des thèmes.
- Assigner un thème à un classeur.
- Créer des formats personnalisés.
- Définir des formats conditionnels.
- Créer et utiliser un plan.

Mettre en place des formules de calcul

- Automatiser la recopie de formules avec les différents modes d'adressage.
- Nommer des cellules, des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ; ESTTEXTE()...
- Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()...
- Utiliser les nouvelles fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS(), MOYENNE.SI.ENS().
- Rappatrier des données avec les fonctions de recherche.
- Effectuer des calculs avec des dates ou des heures : DATE(), JOUR(), MOIS()...
- Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()...

Lier des feuilles de calcul pour rapatrier les données d'un tableau sur l'autre

- Lier plusieurs cellules dans un même classeur.
- Gérer des connexions entre classeurs.
- Consolider les tableaux d'un même classeur : les formules tridimensionnelles.
- Consolider des données issues de plusieurs classeurs.

Exploiter une base de données

- Définir un tableau de données.
- Tris multicritères et personnalisés.
- Interroger une liste : les filtres automatiques.
- Extraire des données : les filtres avancés.
- Supprimer des doublons.

Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, afficher et masquer les données.
- Calculer des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique.

Protéger

- Les différentes protections.
- Protéger une feuille, un classeur

Validation et sanction

attestation de suivi ou de présence

Type de formation

Non certifiante

Sortie

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

14 heures en centre

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi, Salarié

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Bac + 5 et plus

Conditions spécifiques et prérequis

Il est nécessaire de maîtriser l'ensemble des fonctions de base d'Excel.

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

ACKWARE 39 avenue Hoche Batiment B 51100

Batiment B

51100 - Reims

Responsable :

Téléphone fixe :

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : Christophe KUDLEWSKI

Téléphone fixe : 0326821991

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

Ackware

SIRET: 41059169700033

Responsable : KUDLEWSKI

Téléphone fixe : 0326821991

Site web : <http://www.ackware.fr>

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 01/01/2020 au 31/12/2020

débutant le : 01/01/2020

Adresse d'inscription

ACKWARE 39 avenue Hoche Batiment B 51100

Batiment B

51100 - Reims

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées / Sorties à dates fixes

Organisme responsable

Ackware

SIRET : 41059169700033

Adresse

39 avenue Hoche - Bâtiment B

51100 - Reims

Téléphone fixe : 0326821991

Contactez l'organisme