

Excel – niveau 3

OBJECTIFS

Perfectionner ses connaissances acquises sous Excel de manière autodidacte ou avoir suivi le niveau II

Créer des formules complexes, maîtriser l'utilisation du classeur et les liens entre feuilles ou classeurs, faciliter l'analyse des résultats et l'utilisation des tableaux en travaillant l'interface

PROGRAMME

Effectuer des calculs selon des conditions

Rappel de la fonction SI pour réaliser des calculs conditionnels

Définir plusieurs conditions en imbriquant plusieurs SI

Savoir combiner les fonctions ET/OU avec la fonction SI

Rappel des fonctions NB.SI, SOMME.SI

Utilisation des fonctions SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, SOUS.TOTAL, SOMMEPROD, SIERREUR, SIESTVIDE...

Utiliser les différentes fonctions de recherches

EQUIV, INDEX, RECHERCHEV

Faciliter l'analyse des résultats et réaliser des interfaces conviviales et dynamiques

Utiliser les techniques avancées de mise en forme conditionnelle

Contrôler et faciliter la saisie des données : validation des données

Interfaces conviviales en réalisant des formulaires : listes déroulantes, cases à cocher, groupes d'options

Utiliser les zones nommées

Consolider des données

Effectuer des calculs sur les dates et les heures

Calculer des dates d'échéance, l'âge ou la durée d'ancienneté, le N° de semaine, le nombre de jours ouvrés ou non entre deux dates

Les différents formats d'une date, d'une heure

Faire des calculs sur des heures, transformer des heures en centième

Réaliser des plannings perpétuels en grisant les samedis et dimanches

Gérer le classeur : protection, affichage, vues, impression

Protection des données de la feuille et du classeur, utiliser les groupes de travail, les liens hypertextes

L'affichage : masquer lignes colonnes, figer les volets, fractionner, réaliser des plans, des vues personnalisées

Afficher 2 feuilles ou 2 classeurs côte à côte

Faire tenir un tableau dans une page, répéter les titres, sauts de page manuels

Approfondir la création de graphiques

Créer des graphiques combinés avec 2 axes

PUBLIC - PREREQUIS

Personne souhaitant perfectionner sa pratique d'Excel et ayant des connaissances obligatoires du module « Excel – niveau 2 » et de la pratique

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques

Support de cours

1 personne par ordinateur

INTERVENANT

Consultant spécialisé en informatique et bureautique

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l'attestation de formation

Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

Certification TOSA ou ICDL possible

DUREE

3 jours soit 21 heures

DATES

21-23-28 novembre 2023

23-28-30 mai 2024

12-14-19 novembre 2024

PRIX

595 € par stagiaire

CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02

CCI CAMPUS CENTRE

16, place Saint Cyran

36000 CHATEAURoux

02 54 53 52 00

www.campus-centre.fr

fpc@indre.cci.fr

Siret : 183 600 014 000 17

N° d'activité formation : 2436P000136