

Excel – Perfectionnement

PUBLIC VISE :

Autodidacte sur Excel ayant une pratique quotidienne sur le logiciel

Et souhaitant approfondir ses pratiques et découvrir les fonctions avancées (formule, outils de statistiques...)

OBJECTIFS

- Découvrir certaines fonctions avancées sur Excel
- Découvrir les différents tris et filtres.
- Découvrir les outils fondamentaux d'Excel (Mise en forme conditionnelle, validation de données)
- Faire des statistiques à l'aide du Tableau croisé dynamique

NOMBRE DE

PARTICIPANTS :

Minimum 4 personnes

Maximum 10 personnes.

INTRA :

Contenu modulable et adaptable selon vos besoins.

INTER :

Des dates, lieux et tarifs sont disponibles sur demandes.

DUREE :

2 journées (14h)

En continue ou discontinue

PREREQUIS :

Avoir une pratique quotidienne d'Excel et connaître les bases énoncées dans le programme de révision

PROGRAMME

Les fonctions les plus utiles dans les tableaux

- Fonctions LOGIQUES
- Fonctions RECHERCHES.
- Fonctions TEXTE et DATE

Gérer le plus efficacement les listes de données

- Élaborer des données exploitables
- Déplacements, sélections
- Gérer les lignes et colonnes
- Gérer les doublons
- Gérer les différents tris et filtres
- Créer et gérer des mises en forme conditionnelles
- Normaliser les saisies avec les validations de données
- Utiliser le remplissage instantané

Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques

- Créer un Tableau croisé dynamique
- Comprendre les manipulations
- Groupe et dissocier les données
- Faire des extractions
- Créer des segments

CONTACT :

GOEES - Roxane VITOUX

communication@goees.fr

06 81 07 55 86

ORGANISMES

PRESTAREST et Awatef

HEDIJI

PEDAGOGIE

- Documents supports de formation projetés.
- Manipulation de cas pratique
- Mise en situation de plusieurs problématiques souvent rencontrées dans le cadre professionnel

EVALUATION

- Feuille de présence.
- Attestation de formation.
- Evaluation de la satisfaction de la formation.