



EXCEL N2

Objectifs :

Consolider les connaissances de base et acquérir la maîtrise des fonctionnalités essentielles d'Excel et optimiser la gestion des données

Contenu :

<p><u>Adapter Excel à ses besoins :</u> Paramétrer les options d'Excel Personnaliser l'interface Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles</p>	<p><u>Gagner du temps pour présenter ses tableaux :</u> Définir et utiliser des styles Créer des formats personnalisés Définir des formats conditionnels Insérer des graphiques</p>
<p><u>Construire des formules de calcul simples et élaborées</u> Maîtriser les différents modes d'adressages : relatif, absolu, mixtes. Donner des noms à des cellules, gérer les noms et savoir les utiliser dans les formules. Mettre en place des conditions simple, complexes, imbriquées : SI, SOMME.SI.ENS Calculer des statistiques : NBVAL, NB.SI.ENS Rapatrier des données avec les fonctions de recherche : RECHERCHEV Faire des calculs avec des dates et des heures : DATE, JOUR, MOIS, DATEDIF, HEURE. Manipuler du texte.</p>	<p><u>Lier des données entre plusieurs feuilles de calcul</u> Lier plusieurs cellules d'un classeur Gérer des connexions entre classeurs Consolider les tableaux d'un classeur Consolider des données issues de plusieurs de classeurs Protéger les formules, les feuilles et les classeurs</p>
<p><u>Exploiter une liste de données</u> Tris multicritères et personnalisés Interroger une liste : filtres automatiques Extraire des données : filtres avancés Supprimer des doublons</p>	<p><u>Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques</u> Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1,2 ou 3 dimensions Regrouper les informations par période, par tranche Filtrer, trier, masquer des données Ajouter des ratios, des pourcentages Insérer un graphique croisé dynamique</p>

Moyens pédagogiques :

PC – Vidéo projecteur – Besoins des participants – Corpus documentaire

Evaluation / Attestation / Certification :

Tout au long de la formation des exercices seront proposés afin de valider les acquis.

Contexte : Salarié(e), assistant(e), secrétaire

Durée : 15h

Public : Pour les utilisateurs du logiciel EXCEL possédant des notions et souhaitant être plus efficace pour saisir et exploiter des données

Pré requis : Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel.

Renseignements :

87.23.06.06/ 40.43.73.88
commercial@tfsf.pf

Préinscription :

www.tahitiflightsservices.com

Prenez votre envol avec TFSF !