

Programme de la formation
Certification bureautique EXCEL
(Excel avancé)

RS6289/date enregistrement 27/03/2023
Éditions ENI

Màj : 12/05/22

DUREE :

10h30

PUBLIC :

Utilisateurs avertis d'Excel.

PRÉREQUIS :

Maîtriser les bases d'Excel.

Utiliser les fonctions avancées d'Excel.

Savoir créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques simples.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Nous contacter.

MODALITES DE FINANCEMENT :

Cette formation peut être financée par l'employeur, France Travail, le CPF ou par les OPCO

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Utiliser les fonctions et fonctionnalités expertes d'Excel.
- Utiliser les bases de Power Query.
- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques avancés.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques et exercices pratiques

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Formation individuelle ou collective (face à face)
- Notre intervenant : Formateur spécialisé en bureautique.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

SANCTION DE LA FORMATION :

- Exercices au fur et à mesure de la formation, validés par l'intervenant.
- Evaluation qualitative de fin de formation, analysée ensuite par l'équipe pédagogique.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant.

AVANT LA FORMATION :

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des objectifs de la formation.
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

Programme de la formation
Certification bureautique EXCEL
(Excel avancé)

RS6289/date enregistrement 27/03/2023
Éditions ENI

PROGRAMME :

1. CALCUL ET FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

- Fonction INDEX, EQUIV.
- Fonction SOMMEPROD.
- Fonction DECALER.
- Fonction ADRESSE, INDIRECT.
- Fonction FRÉQUENCE.
- Formules matricielles.
- Mise en forme conditionnelles avec formules.
- Listes déroulantes imbriquées.

2. APPROCHE POWER QUERY

- Importer, se connecter à des données Excel, Texte (csv, txt...).
- Préparer, transformer des données.
- Cumuler les données de plusieurs tableaux.

3. TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES AVANCÉS

- Afficher les résultats statistiques.
- Ajouter des champs et éléments calculés.
- Connecter plusieurs TCD avec des segments de valeurs et chronologiques.
- Créer des regroupements par tranches de valeurs, chronologiques.
- Créer, présenter, et manipuler les tableaux et graphiques croisés dynamiques, des tableaux de bord et reporting.
- Créer des TCD multi-sources.
- Saisir et modifier des données.