

LES + D'APTIFORM

- 98% de taux de satisfaction.
- Pédagogie active et positive.
- Accompagnement qualitatif.
- Organisme de formation agréé et certifié qualité.



Agrée et
certifié
qualité



Présentiel
Castres.



Durée : 3 jours soit
21 heures



Inter : 1260€
Intra : 2400€
Sur-mesure :
Nous consulter.
Jusqu'à 6 personnes.



Référent handicap.

CLAIRE ESCUDIÉ
06.51.03.37.53
contact@aptiform.fr

CONTACT
46 Avenue Albert 1er
81100 Castres

EXCEL PERFECTIONNEMENT FORMATION BUREAUTIQUE



LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.
- Gestion des tableaux croisés dynamiques.

PROGRAMME

Objectif 1 : Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse.

- Organiser le classeur : mettre les données sous forme de tableau, rassembler les paramètres.
- Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ou plusieurs feuilles.
- Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères.
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

Objectif 2 : Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles.

- Combiner les fonctions de recherche.
- Utiliser des fonctions statistiques.
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données.
- Manipuler des dates et des heures.
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement des données.
- Construire ses propres formules matricielles.

Objectif 3 : Automatiser sans programme.

- Automatiser la mise en forme : intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle et créer des formats personnalisés.
- Faciliter l'interactivité : insérer des contrôles de formulaires.
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro.

Objectif 4 : Gérer les tableaux croisés dynamiques.

- Créer une connexion à un fichier de données externes.
- Exploiter, importer et consolider des données issues de sources différentes.
- Faire référence à des pages de cellules discontinues sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs.
- Définir dynamiquement les données sources pour automatiser les mises à jour.
- Exploiter toutes les possibilités de l'opération de synthèse : pourcentages, cumuls, valeurs relatives, classements.
- Ajouter des calculs personnalisés : champs et éléments calculés.
- Exploiter une valeur du tableau croisé dans une formule de calcul.
- Déconnecter des tableaux croisés pour les rendre indépendants.
- Ajouter des graphiques pour illustrer l'analyse.
- Automatiser la présentation d'un rapport : créer et utiliser un style de tableau personnalisé.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle sur formule pour mettre en relief des données, créer des formats personnalisés pour rendre explicites les valeurs numériques.
- Exploiter des astuces utiles.

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Tout utilisateur d'Excel ayant à exploiter des résultats chiffrés.
Maîtriser le niveau Excel intermédiaire.