

OBJECTIFS :

Acquérir une compréhension approfondie de l'organisation et de l'analyse des données dans Excel, y compris les concepts avancés.

- Gérer efficacement les bases de données, y compris l'utilisation de filtres et de tris avancés.
- Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques pour analyser et présenter les données.
- Réaliser des mises en forme conditionnelles avancées pour mettre en évidence des tendances et des modèles dans les données.
- Utiliser les fonctions avancées d'Excel pour effectuer des calculs complexes.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Maîtriser la création et la modification de feuilles de calcul, l'utilisation de formules et de fonctions courantes, la mise en forme des données, et la gestion des cellules. Connaître les fonctions avancées, telles que les fonctions de recherche et de référence, les fonctions logiques (IF, AND, OR), les fonctions de texte avancées, les fonctions statistiques.

Accessibilité :

- Toute personne occupant un poste où l'organisation et l'analyse de données sont centrales, qui souhaite maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel pour optimiser ses tâches.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V24.1

màj : 11/24

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Contenu de la formation

Gérer les bases de données

- Révision sur les filtres et les tris simples
- Fonctionnalités avancées des listes de données
- Filtres personnalisés excel
- Filtrage des données à l'aide de segments
- Valeurs vides et doublons
- Présentation des relations entre tableaux

Créer des tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique
- Comprendre le fonctionnement et les emplacements (ligne, colonne, valeur, filtre)
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier, masquer des données
- Les calculs dans un tableau croisé dynamique
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé
- Filtrer un tableau ou graphique croisé à partir de segments

Réaliser des mises en forme conditionnelles

- Révision sur mise en forme conditionnelle simple
- Création des règles avancées

Utiliser les fonctions avancées

- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : si , ou, et, si.conditions*, si.multiple* ...
- Calculer des statistiques : nbval, nb, nb.si.ens, somme.si.ens, moyenne, moyenne.si.ens
- Manipuler du texte : gauche, droite, stxt, concatener, majuscule, recherche, ...
- Appliquer des fonctions de conversion : texte, substitue ...
- Combiner les fonctions de recherche : recherchev, rechercheh, recherchex*, index, equiv...
- Calculer des dates, des heures : date, joursem, mois.decaler, fin.mois, datedif ...
- Utiliser les formules matricielles
- Faire des formules multi-feuilles, multi-classeurs

Gagner en efficacité

- Travailler avec les tables de recherche
- Validation des données
- Utiliser les simulations (valeur cible...)
- Vérifier les formules, repérer les erreurs...

Protéger ses données

- Conversion de fichiers excel
- Protection d'un classeur
- Protection des cellules

