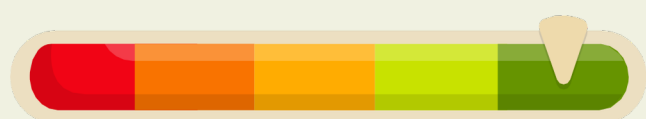




EXCEL

Programme de formation Intermédiaire



 contact@aetos-training.io

 Mobile : +216 98 171 490

 WhatsApp : +216 98 171 490

 www.aetos-training.com



1 Objectif de formation :

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux
- Exploiter et analyser une liste de données;
- Fiabiliser ses calculs et analyses.

2 Exploiter les outils gains de temps :

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

3 Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Maîtriser la recopie de formules: les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Faciliter la création des formules : utiliser des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées: SI, OU, ET, EST VIDE...
- Calculer des statistiques: NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE,...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX et EQUIV.
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, SOMME.SI.ENS, SOMME.SI
- Calculer des dates, des heures: MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF...
- Manipuler du texte: GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR,...



4 Construire des graphiques élaborés :

- Réussir un graphique: rappel sur les étapes à respecter.
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.

5 Exploiter une liste de données :

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons.

6 Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- 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.

