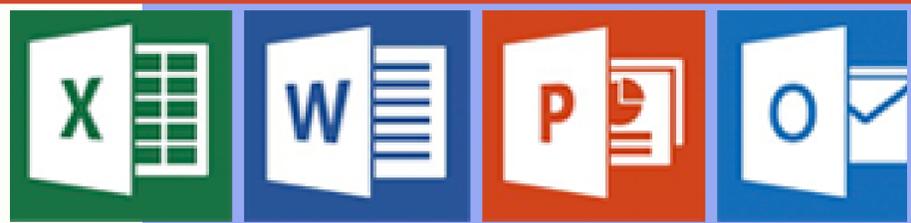
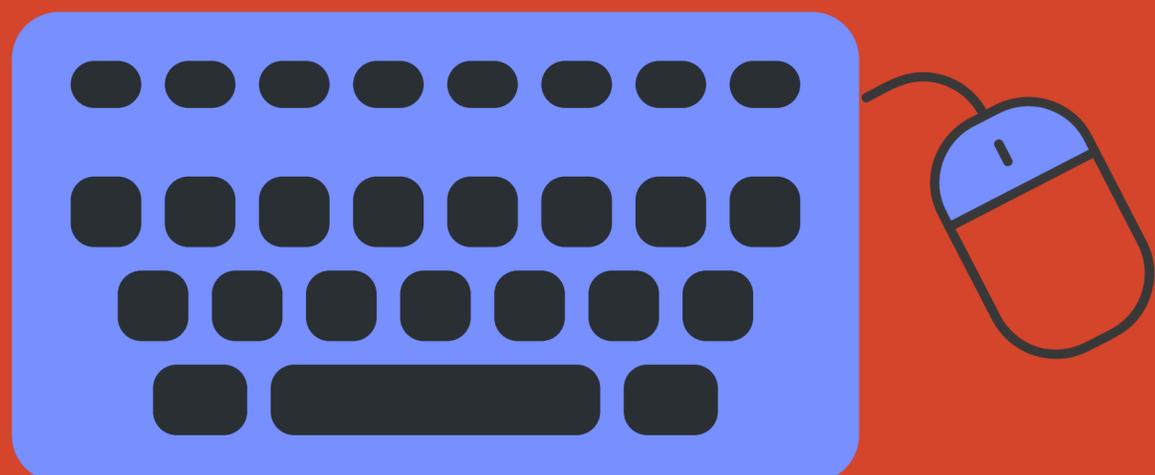


BUREAUTIQUE



EXCEL NIVEAU II
LES FONCTIONNALITÉS
INCONTURNABLES POUR
ÊTRE EFFICACE



Excel est un véritable outil de gestion permettant d'analyser et anticiper les résultats de l'entreprise. Pourtant, la puissance d'Excel est souvent mal exploitée. Très complète, cette formation vous apporte la maîtrise des fonctionnalités incontournables d'Excel 2013/2016 pour mettre en place des analyses fiables, être efficace et gagner du temps.

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel 2013 ou Excel 2016.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux.
- Exploiter et analyser une liste de données.
- Fiabiliser ses calculs et analyses.

OBJECTIFS

- Définition usage et chiffres clés des médias et réseaux sociaux.
- Connaître et savoir utiliser Facebook Twitter LinkedIn Viadeo...
- Connaître et savoir utiliser Pinterest, Intagram, Snapchat...

PUBLIC

- Tout utilisateur d'Excel 2013 ou Excel 2016.

DURÉE

- 2 jours - 15 heures

PREREQUIS:

- Maîtriser les bases d'Excel.
- Avoir suivi la formation "Excel 2013/2016 - Niveau 1" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

PROGRAMME

1ER JOUR

En amont, un autodiagnostic pour se situer et définir ses priorités

1 - EXPLOITER LES OUTILS GAINS DE TEMPS

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

2 - CONSTRUIRE DES FORMULES DE CALCUL SIMPLES ET ÉLABORÉES

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,\$A1).
- Fiabiliser les calculs : nommer des cellules ou des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...
- Protéger la feuille ou le classeur.

3 - 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.
- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments.
- Supprimer des doublons.

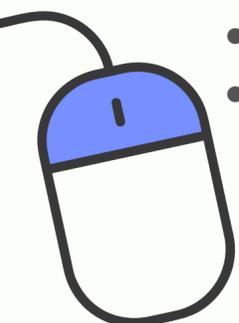
2ÈME JOUR

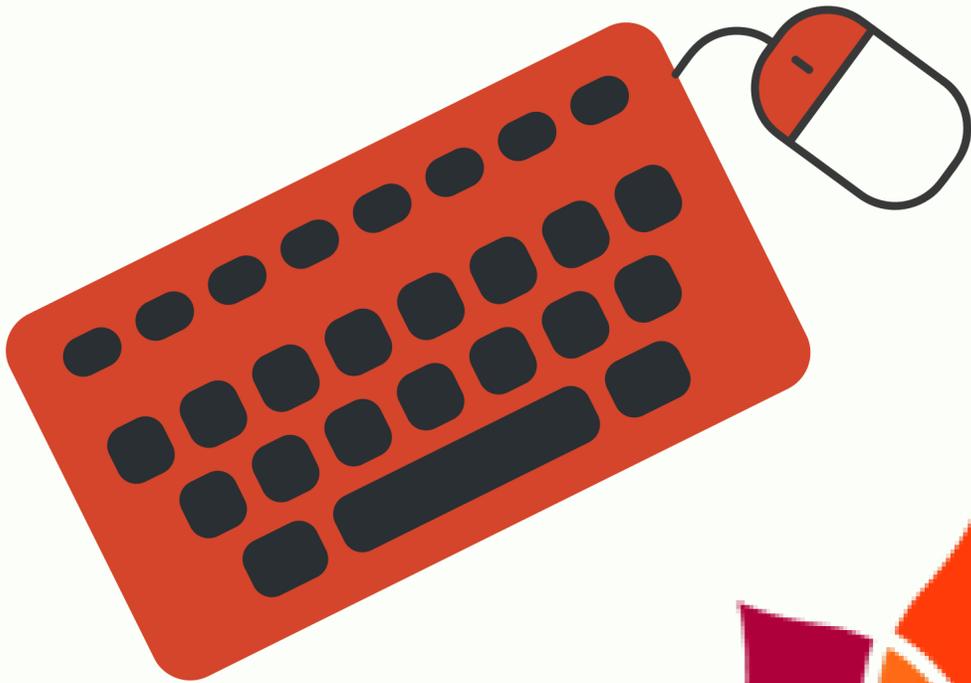
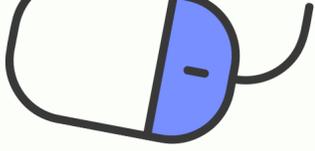
4 - METTRE EN PLACE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- 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.

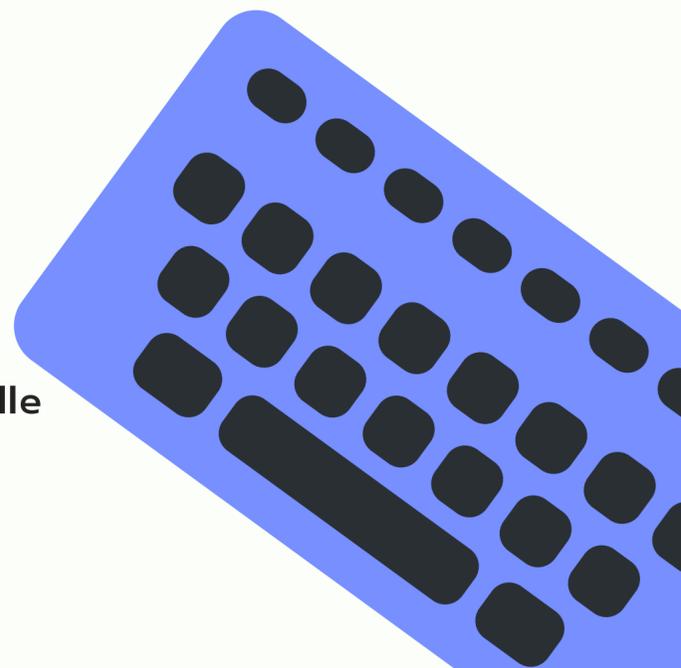
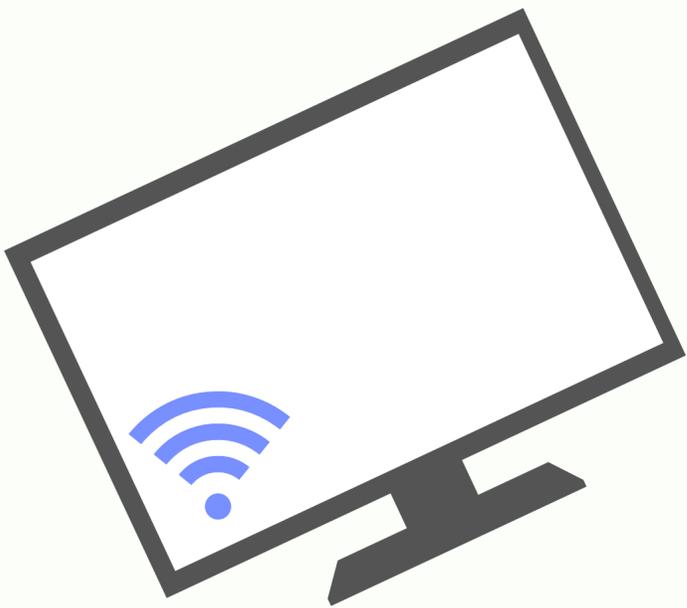
5 - LIER ET CONSOLIDER DES DONNÉES

- Lier des cellules dans un classeur.
- Gérer des connexions entre classeurs.
- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs.





VENUS CONSULTING



97, rue Sauveur Tobelem 13007 Marseille

Rcs Marseille B 822 142 733
Déclaration d'activité de formation
enregistrée sous le n° 93131678213