

Excel - Fonctions avancées

Programme de formation

Objectifs :

- Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques
- Maîtriser la mise en forme conditionnelle
- Tirer parti des Macros et du langage de programmation VBA
- Créer une base de données
- Mettre en place et gérer le travail collaboratif

Durée :

3 jours soit 21 heures

Public : Personnes amenées à utiliser Excel pour des rapports, des statistiques et pour la création de base de données

Prérequis : Connaître l'environnement Windows ou Mac OS, savoir lancer un logiciel, maîtriser les fonctions de base d'Excel – **Test préalable à la formation**

Moyens et outils pédagogiques : Vidéoprojecteur, un ordinateur avec Microsoft Excel pour chaque participant, Paperboard ou tableau blanc, Quizz, Mises en pratique

Lieu et date :

Coût : à partir de 1310 € HT¹

A l'issue de la formation chaque participant recevra un certificat de réalisation, un livret de formation, un questionnaire de satisfaction et un questionnaire de validation des acquis

¹ TVA non applicable, art 293B du CGI

Déroulé de la formation

Module 1 (jour 1) : Introduction à la formation – Formules et Fonctions

- Introduction à la formation, présentation du formateur et des apprenants
- Maîtriser les Formules et les fonctions de base (SI, ET, OU, NB.SI, MOYENNE, SUMIF...)
- Utiliser les fonctions avancées (RECHERCHEV, INDEX, MATCH...), recherche d'objectifs
- Créer des Formules et des fonctions personnalisées pour automatiser des tâches complexes
- Vérification des Formules

Module 2 (jour 1) : Tableaux croisés dynamiques

- Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques
- Mise en forme des tableaux croisés dynamiques
- Résumer et explorer des données volumineuses
- Filtrage et analyse des données avec les tableaux croisés dynamiques
- Créer des modèles de données pour simplifier l'analyse

Module 3 (jour 1) : la Mise en forme conditionnelle

- Principes de la mise en forme conditionnelle
- Création des règles de mise en forme conditionnelle
- Utilisation des formats avancés

Module 4 (jour 2) : les Macros

- Enregistrement et exécution de macros
- Utilisation des variables et des boucles
- Débogage des macros

Module 5 (jour 2) : Le langage VBA

- Introduction au langage VBA
- Structures du langage VBA
- Fonctions et procédures VBA

Module 6 (jours 2 et 3) : Créer une base de données

- Modèles de données et relations
- Conception de tables et de formulaires
- Requêtes et filtrage de données
- Protection et nettoyage de la base de données

Modules 7 (jour 3) : les add-ins

- Power Pivot
- Kutools
- ASAP Utilities
- Analysis ToolPak

Module 8 (jour 3) : Le travail collaboratif

- Partage des classeurs et des feuilles de calcul
- Contrôle des versions et suivi des modifications
- Protéger des feuilles, des plages de cellules
- Utilisation des commentaires et des notes
- Travailler avec Office 365 et Teams