

EXCEL LES FONCTIONS ET OUTILS AVANCÉS

Objectifs de la formation

Connaître les fonctions et outils avancés d'Excel
Savoir enregistrer et exécuter des macros

Niveau requis / Public visé

Prérequis : Maîtriser les bases d'Excel

Public visé :

Utilisateurs confirmés d'Excel désirant exploiter les fonctions avancées d'Excel

Programme

Utiliser les fonctions de données avancées

Importation / exportation de fichiers texte délimités
Liaisons Access Excel
Requêtes sur SGBD et sur Internet

Utilitaires

Tableau à plusieurs hypothèses
Gestionnaire de scénario, variables, affichage, synthèse, fusion
Le gestionnaire de rapports : combiner vues et scénarios
Les vues personnalisées : paramétrage d'impression, rapport
Les outils d'audit
Le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats

Fonctions de calculs avancées

Les formules et fonctions matricielles
Les fonctions index, equiv

Modèles de classeurs

Contrôles formulaires : listes, cases à cocher, groupes d'options...
Validation d'entrées et des commentaires, protection de classeur
Partage et mise à disposition de classeur

Macros sans programmation

Enregistrement de macros

Références relatives et absolues dans le code
Classeurs de macros personnelles, macros de classeur
Exécution de macros : raccourcis clavier, ruban

Moyens pédagogiques

Formateur

Formateur expert Excel

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

Support de cours électronique fourni à chaque participant.

Support de cours papier sur demande du participant.

Moyens pédagogiques

Supports d'animation pédagogique standardisés, utilisés en vidéo-projection. Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

Moyens techniques

Ordinateurs, Wifi, imprimante multifonctions, vidéoprojecteur, Ecran, PaperBoard, support de formation

Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants. ? Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

Moyens d'encadrement

CONTROL C Formation est déclaré à la DIRECCTE - La Déclaration d'Activité est enregistrée sous le n° 93.13.14231.13 auprès du Préfet de Région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. CONTROL C Formation dispose d'un Service relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité et d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.

En savoir +

Code CPF

164 617

Inter ou IntraEntreprise

Durée

1j (7h)

Repas non inclus (repas inclus sur demande). Nombreux restaurants au pied de notre centre de formation