



- Formation
- 2 jours
- € sur demande

SUITE OFFICE (Excel)

Formation – Perfectionnement

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

OBJECTIF GLOBAL

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel pour automatiser des processus, analyser des données de manière poussée et optimiser la productivité sur des projets complexes.

PUBLIC VISÉ

Utilisateurs d'Excel confirmés souhaitant exploiter pleinement les fonctionnalités avancées pour automatiser leurs tâches et gérer des projets complexes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1. Accueil et introduction

- Présentation de la formation, des objectifs et des attentes.

2. Fonction SI avancée et imbriquée

Objectifs :

- Utiliser la fonction SI de manière avancée pour des analyses conditionnelles complexes.

3. Les fonctions de recherche avancées

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions de recherche avancée (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV).

4. Les macros et automatisation des tâches

Objectifs :

- Automatiser des tâches répétitives avec l'enregistrement de macros.

5. Introduction à VBA (14h30 – 16h00)

Objectifs :

- Comprendre les bases de VBA pour personnaliser et automatiser davantage Excel.

6. Utilisation avancée des tableaux croisés dynamiques

Objectifs :

- Optimiser les tableaux croisés dynamiques avec des segments, des graphiques croisés, et des champs calculés.

JOUR 2

7. Importation et manipulation de données externes

Objectifs :

- Importer des données provenant de différentes sources (CSV, bases de données) dans Excel.

8. Tableaux de bord et reporting

Objectifs :

- Créer des tableaux de bord dynamiques et interactifs pour le reporting.

9. Scénarios et solveur

Objectifs :

- Utiliser les outils d'analyse de scénarios pour optimiser les résultats.

10. Audit des formules et débogage avancé

Objectifs :

- Utiliser les outils avancés pour auditer et déboguer des formules complexes.

11. Évaluation et exercice récapitulatif global



À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- Manipuler les fonctions avancées d'Excel pour répondre à des besoins complexes.
- Trier, rechercher et extraire efficacement des données dans des tableaux volumineux.
- Concevoir et personnaliser des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) ainsi que leurs graphiques pour une analyse approfondie.
- Créer des liens entre différents tableaux pour une gestion fluide des données interconnectées
- Assurer la sécurité et la protection de vos données sensibles dans vos fichiers Excel.

COÛT FORMATION

€ sur demande

MODE DE FINANCEMENT

Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi

Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

PRÉREQUIS

- Maîtrise des fonctions de base d'Excel.
- Utilisation régulière et opérationnelle d'Excel.



LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

Contact :

contactlyon@cifep.fr
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre
site internet :

www.cifep.fr