



- 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. Scenarios 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.

## PRÉREQUIS

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



## COÛT FORMATION

€ sur demande

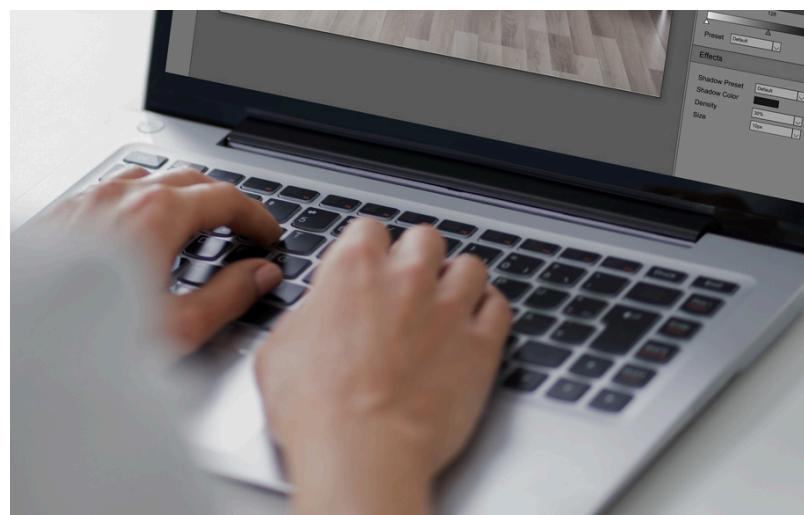
## MODE DE FINANCEMENT

### 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



## LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

## ACCESSIBILITÉ

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

## 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](http://www.cifep.fr)