



Microsoft Excel Intermédiaire

A propos de Microsoft Excel

Microsoft Excel est un logiciel qui permet de travailler avec des tableaux de données pour les organiser, les analyser et les présenter facilement. Il offre des fonctionnalités pour effectuer des calculs, créer des graphiques, gérer des listes et automatiser certaines tâches grâce aux formules et macros. Excel est largement utilisé dans les domaines professionnels, éducatifs et personnels pour le suivi financier, la planification, le reporting et l'analyse de données.

Descriptif du cours

Les participants approfondissent leurs compétences dans Excel en maîtrisant des fonctions avancées, en analysant et traitant des données complexes et en automatisant certaines tâches pour gagner en efficacité. À travers des exercices pratiques, ils apprennent à créer des tableaux dynamiques, utiliser des formules élaborées, produire des graphiques et synthèses claires, et organiser leurs données pour des projets professionnels ou personnels. La formation inclut également des techniques pour optimiser la présentation et la lisibilité des informations, ainsi que pour gérer efficacement de grands volumes de données.

- Durée : 2 jours
- Prix : 600.- net
- Lieu : en ligne

Public cible

Cette formation s'adresse aux utilisateurs ayant déjà acquis les bases d'Excel et souhaitant approfondir leurs compétences. Elle est destinée aux salariés, étudiants ou professionnels qui ont besoin de traiter, analyser et présenter des données plus complexes, produire des rapports efficaces et automatiser certaines tâches dans un cadre professionnel ou personnel.

Objectifs

- Utiliser des formules et fonctions avancées pour automatiser et simplifier les calculs.
- Analyser et organiser des données complexes pour obtenir des informations pertinentes.
- Créer des tableaux et graphiques dynamiques pour présenter les données de manière claire et efficace.
- Optimiser la présentation des données pour des rapports professionnels.
- Créer et gérer des solutions complexes



Contenu

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Créer des tableaux et utiliser les outils de gestion de tableaux
- Utiliser des fonctions avancées (mathématique, logique, texte, recherche, date,...)
- Utiliser et gérer des noms de zones avec exemples concrets
- Mettre en évidence et analyser des données grâce aux mises en forme conditionnelles
- Personnaliser les formats de nombres ou de dates
- Créer et éditer des tableaux croisés dynamiques
- Créer et gérer des liaisons entre cellules, feuilles et classeurs
- Créer et personnaliser des graphiques
- Créer des graphiques Sparkline
- Gérer des bases de données
- Utiliser les fonctions de base de données

Configuration

- Le cours peut être suivi sur un Mac ou un PC
- Microsoft Excel doit être installé au préalable
- Le cours étant donné en ligne, les participant•e•s doivent s'assurer d'avoir une bonne connexion.
- Un 2ème écran n'est pas nécessaire mais s'avère être confortable.

Prérequis

Des connaissances minimales de Microsoft Excel telles que celles mentionnées dans le cours de base sont nécessaires pour suivre cette formation.

De plus, les participant•e•s doivent avoir une bonne maîtrise de leur ordinateur.