Fiche technique de formation

Réf : INF-LG-03

Excel niveau 02 : intermédiaire

Objectif de la formation:

Ce stage de **formation Excel niveau Intermédiaire** est destiné aux utilisateurs quotidien d'Excel qui souhaitent appréhender de nouvelles fonctionnalités et gagner en efficacité.

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser Excel pour disposer de données complètes et fiables afin de les analyser ;
- Présenter ses données sous la forme de graphiques et mettra en forme et en page les informations de façon efficace ;
- Utiliser des tableaux croisés dynamiques.

Public Concerné :

- Analystes et gestionnaires financiers ;
- Utilisateurs impliqués dans la gestion de formules complexes et de fichiers de données.
- Toute personne devant manipuler, analyser des données d'entreprise et créer des rapports en utilisant des graphiques Excel.

Documentation

Support papier + CD seront remis, pendant et à la fin de la formation.

Sanction de la formation :

Une attestation de participation sera remise aux apprenants ayant suivi avec assiduité la formation.

Durée :

04 Jours

Contenu pédagogique :

1. **Le Bilan :**
   - Rappels sur l'utilisation d'Excel et réalisation d'un bilan financier ;
   - utilisation de formules « simples » ;
   - Notion de validation de données ;
   - Utilisation de listes dépendantes et insertion de graphiques ;
   - Notion de protection de cellules et de feuilles.
2. **BDD Personnel :**
   - Présentation de la base de données ;
   - Manipulation (le tri, le filtre, le filtre avancé) ;
   - Personnalisations des barres d'accès et du ruban ;
   - Utilisation du formulaire.
3. **« BDD Personnel » fonctions :**
   - Utilisation de fonctions convertir, concaténer, si, Recherchev, Recherchh, manipulation de dates ;
   - Réalisation tableau de bord (fonctions nb.si, nb.si.ens, somme.si, somme.si.ens, arrondi) ;
4. **« BDD Personnel » tableau :**
   - Notion de sous total
   - Mise sous forme de tableau
   - Mise en forme conditionnelle

   Règles de création d'une Base de données
5. **Analyse de données :**
   - Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
6. **Operations diverses :**
   - Manipulation de listes ;
   - Mise en page et impressions ;
   - Échanges Word / Excel ;
   - Publipostage ;
   - Insertion de macros ;
   - Réponses aux questions…

Centre De Formation Le Phare
09 Rue Tabet Salim. Sidi Bel Abbès 22000 Algérie
Tél. : +213 (0) 48 77 03 17 / (0) 48 77 01 40
Fax : +213 (0) 48 77 03 01
E-mail : info@lephare-dz.com