ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Excel Maîtriser

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Microsoft Excel, Initiation.

Public visé
Professionnel ou futur professionnel devant utiliser Microsoft Excel dans le cadre de son activité.

Objectifs et compétences visées
Réviser et approfondir les fonctionnalités de Microsoft Excel pour créer des bases de données et en extraire des informations, Utiliser les fonctions avancées de Microsoft Excel

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Inscriptions possibles jusqu'à 24 heures ouvrées avant le début de la formation. Si financement CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.
Certification RS7256 en option. Le certificateur est Isograd (TOSA). Date de décision de l'enregistrement : 24/09/2025. Date d'échéance de l'enregistrement : 24/09/2028

Module 1 : Révisions et approfondissement sur les base de données

Utilisation du nouvel outil tableau : mise en place et avantages Créer ou importer une base de données (gestion des fichiers txt, csv, html)
Gestion des doublons : suppression des enregistrements en double
Sous totaux ou Ligne des totaux : apprendre à analyser les données de la base de données via des statistiques, des formules
Créer un rapport de tableau/graphique croisé dynamique : outil permettant d'aller plus loin dans l'analyse des données.
Mise en forme des TCD : gestion du design, affichage des totaux et sous totaux, gestion des dispositions
Mise à jour des TCD : actualisation des résultats présents dans un TCD en fonction des changements au sein de la base de données
Fonctionnalités avancées sur les TCD : gestion du type de formule, regroupement de données, pourcentages, utilisation des segments (slicers)
Rajout de calculs dans les TCD : champs et éléments calculés

Module 2 : Les fonctions avancées

Fonctions sur les dates : apprendre à manipuler les fonctions Excel permettant de travailler avec des dates (MOIS, ANNEE, AUJOURDHUI ...
Fonctions sur le texte : apprendre à manipuler les fonctions Excel permettant de travailler avec du texte (GAUCHE, DROITE, CONCATENER ...
Combiner des fonctions logiques (SI, ET, OU) : apprendre à créer des conditions dans Excel. Gestion des formules imbriquées
Utiliser RECHERCHEV et RECHERCHEH : outil de rapprochement de données entre deux tableaux.
Utiliser SIERREUR : outil de détection des formules en erreur (rappel sur le masquage des erreurs à l'impression en plus)

Module 3 : Outils de contrôle et d'information

Utiliser la validation de données : Interdire la saisie de données non homogènes. Création de listes déroulantes
Utiliser la mise en forme conditionnelle (fonctionnalités de base et avancées des mises en forme conditionnelles notamment les mises en forme conditionnelles via des formules)
Auditer une feuille de calcul : outil de contrôle des formules, visualisation des antécédents et des précédents. Créer et imprimer un commentaire

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com