

EXCEL

Niveau intermédiaire

Cette formation s'adresse aux personnes ayant déjà une maîtrise des bases et souhaitant approfondir leurs connaissances pour utiliser le logiciel de manière plus efficace et performante dans des contextes professionnels ou personnels plus complexes.



À la fin du cours, les participants devraient être en mesure de gérer des projets complexes dans Excel, de transformer des données en informations exploitables, et d'optimiser leurs tâches grâce à une meilleure utilisation des outils intermédiaires. Ils acquièrent ainsi une compétence essentielle pour des postes nécessitant des analyses de données ou une manipulation avancée des informations.

Objectifs

- Maîtrise des fonctions avancées.
- Analyse des données.
- Visualisation et interprétation des données.
- Gestion de données complexes.
- Automatisation et gain de productivité.
- Protection et partage sécurisé.

Contenu

1. Introduction à Excel intermédiaire

- Rappel des bases d'Excel : formules simples, mise en forme de base, et navigation
- Présentation des fonctionnalités avancées d'Excel pour les utilisateurs intermédiaires

2. Fonctions et formules avancées

- Utilisation de fonctions complexes (SI, RECHERCHEV, INDEX, EQUIV)
- Introduction aux fonctions conditionnelles et logiques
- Création de formules imbriquées pour des analyses approfondies

3. Gestion de données

- Organisation et nettoyage des données : suppression des doublons, filtrage avancé, et tri personnalisé
- Utilisation de tableaux et plages nommées pour structurer les données

4. Tableaux croisés dynamiques

- Création et personnalisation de tableaux croisés dynamiques
- Analyse de données à l'aide de segmentations et chronologies

5. Graphiques et visualisation de données

- Création de graphiques avancés pour la représentation des données
- Introduction aux graphiques dynamiques et à la personnalisation des graphiques

6. Analyse de scénarios

- Utilisation de l'outil « Gestionnaire de scénarios » pour des prévisions
- Introduction aux tableaux de données pour analyser les variations

7. Fonctionnalités de sécurité et partage de données

- Protection des feuilles et des classeurs
- Partage de fichiers et collaboration sur Excel

8. Optimisation du temps et de l'efficacité

- Utilisation de raccourcis clavier pour une navigation rapide
- Introduction aux macros pour automatiser les tâches répétitives