

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions de base et intermédiaires d'Excel couplées à des raccourcis clavier pertinents pour analyser et manipuler des données efficacement
- Automatiser l'analyse et la présentation des données avec des outils dynamiques et de mise en forme (TCD, graphiques dynamiques, mise en forme conditionnelle...)
- Optimiser le traitement des données avec des outils avancés de gestion de données sur Excel (validation de données, consolidation, conversion de données...)

PUBLIC

- Contrôleur de gestion, Data Analyst
- Comptable, RAF
- Toute personne qui monter en compétence sur cet outil aux nombreuses fonctionnalités insoupçonnées

MOYENS PÉDAGOGIQUES

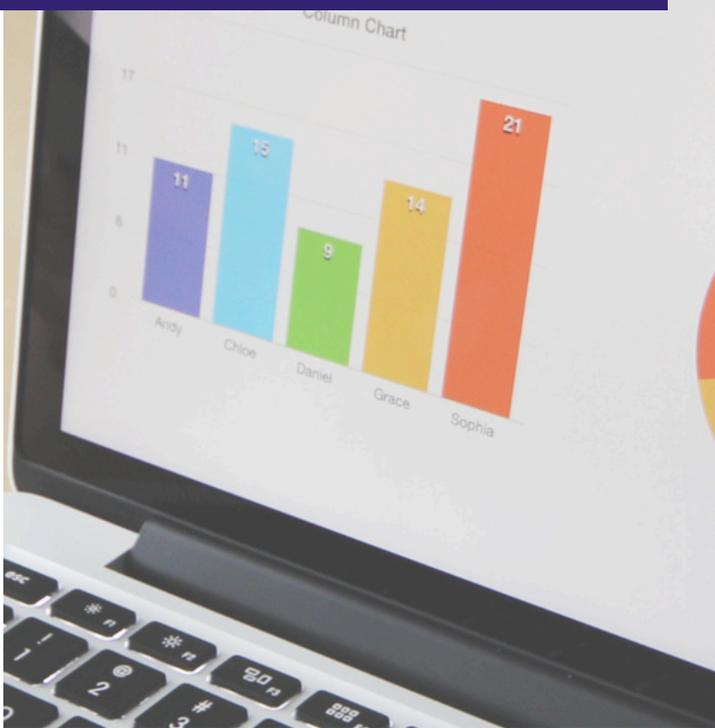
TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support numérique remis au stagiaire), cas concrets de formation
- Méthodes : alternance d'apports théoriques et de cas pratiques

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

ATELIER DATA : INTRODUCTION ET APPROFONDISSEMENT DU TABLEUR EXCEL 07/04 ET 08/04



Prérequis : avoir un ordinateur WINDOWS avec un accès au logiciel : disposer d'une licence au minimum sur Excel 2016

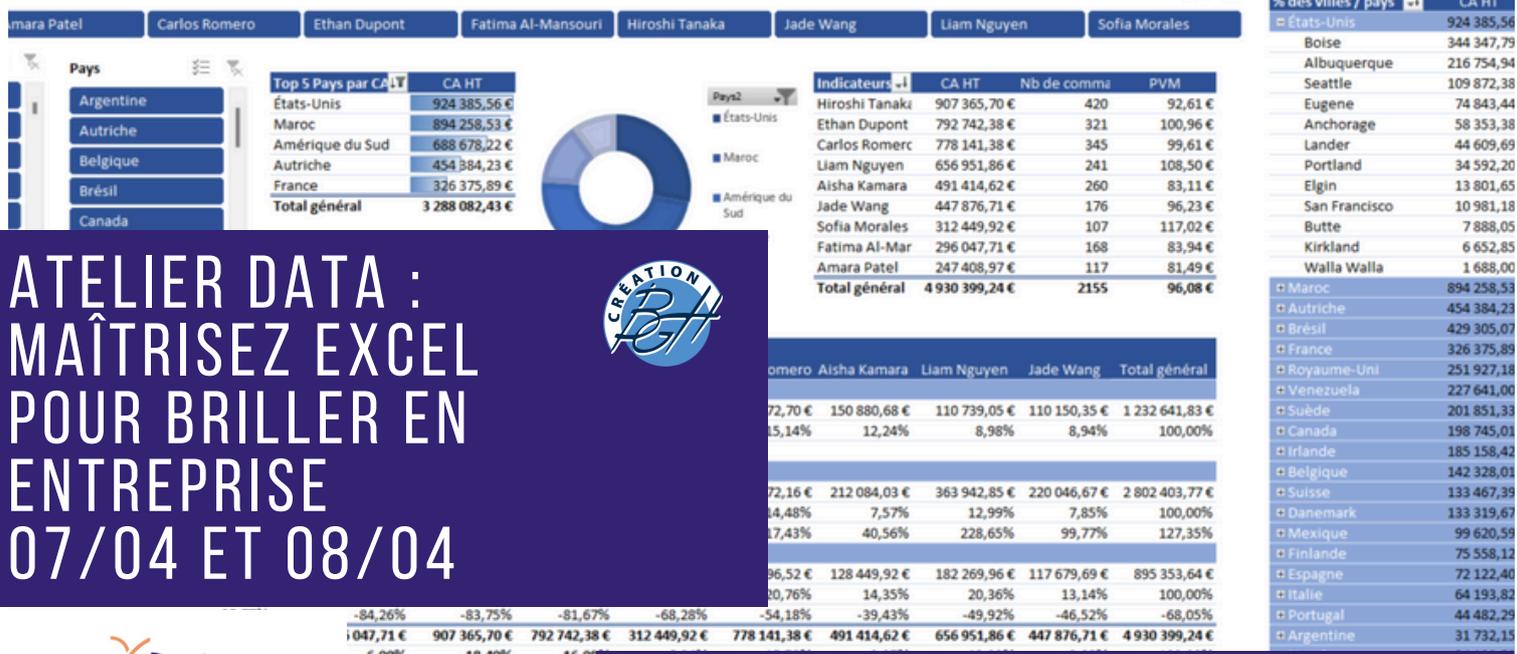
Durée et tarif : 600 € les 2 jours - repas inclus

Jusqu'à 8 participants maximum

Dates et lieu : 07/04 et 08/04 - Agence BGH Balma

Intervenant : Florian Blanquet - Expert et Formateur du Pôle Business Intelligence

Tableau de bord commercial



**ATELIER DATA :
MAÎTRISEZ EXCEL
POUR BRILLER EN
ENTREPRISE
07/04 ET 08/04**



Atelier en 2 jours

**Apprenez à faire d'EXCEL, un outil de gestion
indispensable pour un travail efficient,
dynamique et visuel**

PROGRAMME

MODULE 1 : Découverte de Microsoft Excel

- Présentation d'Excel
- Utilité et forces d'Excel
- Gestion du bandeau

MODULE 2 : Gestion des feuilles et des cellules

- Utilisation de feuilles et de cellules
- Se déplacer dans Excel
- Formats
- Insertion / Suppression / Renommage / Masquer / Impression / Nommer

MODULE 3 : Réalisation de tableaux et graphiques simples

- Saisie de données avec mise en forme
- Utilisation des tris et des filtres
- Création de graphique à l'aide de l'assistant
- Tableaux structurés

MODULE 4 : Formules

1) Les formules basiques

- Explication des différentes formules / types de calculs existants dans Excel
- Découverte de l'assistant formule
- Initiation aux premières formules (moyenne, nb, max, min...)
- Focus sur la bonne méthode d'utilisation d'une somme
- Focus sur les formules de date

2) Les formules conditionnelles

- SI / ET
- SOMME.SI.ENS / NB.SI.ENS

3) Les formules avancées

- RECHERCHEV
- CONCATENATION / TEXTE / GAUCHE

MODULE 5 : Fonctions avancées

- Mise en forme conditionnelle
- Validation de données
- Consolidation
- Convertir
- Valeur cible

MODULE 6 : Tableau croisé dynamique

- Création et mise en forme
- Champs calculés
- Segment et graphique dynamique