



## DUREE

2 jours (14 heures)

## PUBLIC

Toute personne utilisant le logiciel au quotidien et ayant des bases solides.

## PREREQUIS

Avoir suivi le stage : Excel intermédiaire ou en maîtriser le contenu, Utiliser le logiciel régulièrement, travailler sur de grands tableaux de données

## OBJECTIFS

Travailler en collaboration et sur de grands tableaux de type base de données. Être capable de rechercher, analyser, extraire et synthétiser ses données. S'introduire à l'automatisation de tâches simples

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe - 1 PC / personne

Vidéoprojecteur - Support de cours

Aide-mémoire

## EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

## INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

## LIEU

Chez EvryWare ou sur site Client

## VALIDATION

Attestation

### Rappels et consolidation des acquis

- Personnalisation de « son » Excel
- Comprendre le menu « Options » d'Excel
- Créer des modèles de tableaux
- Créer des onglets personnels pour regrouper ses outils
- Enregistrer un environnement de travail et disposer plusieurs classeurs à l'écran
- Ajouter des conditions aux formats de nombres personnalisés (ex : 1 jour ≠ 23 jours)

### L'analyse des messages et des indicateurs

- Protéger le contenu d'une feuille (formule, données, mise en forme, ...)
- Modifier plusieurs tableaux simultanément avec le « Groupe de travail. »
- Aller plus loin avec les liaisons multi feuilles

### La recherche de données

- Rechercher des données dans un autre tableau (RECHERCHEV(), RECHERCHE(), ...)
- Rechercher des données dans une cellule (CHERCHE(), TROUVE(), ...)
- Extraire des données grâce aux filtres avancés

### Le travail à plusieurs et la collaboration

- Validation les données saisies (Liste déroulante, Aide à la saisie, messages d'alerte)
- Afficher les données non valides
- Protéger ses données et n'autoriser que certaines modifications

### Les fonctionnalités de bases de données

- Garder ses en-têtes de tableaux visibles ou « Figer les volets »
- Répéter l'impression des titres sur plusieurs pages imprimées
- Masquer/Détailler des résultats avec le mode Plan
- Consolider plusieurs tableaux provenant de plusieurs onglets
- Calculer un résultat sur critère (fonctions de la catégorie « Base de données »)
- Organiser ses données sous forme de "Liste"
- Utiliser la loupe d'analyse rapide
- Gérer les doublons
- Consolider les données de plusieurs tableaux

### Les outils de synthèse

- Manipuler la « Mise sous forme de tableau »
- Trier et filtrer les données (64 niveaux, couleurs, icônes, ...)
- Manier les fonctionnalités des « Sous-totaux »

### Les tableaux croisés dynamiques

- Créer et manipuler un TCD (Liste des champs, Trier, Filtrer, ...)
- Choisir le type de calculs affichés (paramètres de champs de valeurs)
- Changer la mise en forme (styles, dispositions, sous-totaux, plan, compacté, ...)
- Actualiser, grouper, dissocier les données
- Insérer des segments
- Créer un Graphique Croisé Dynamique

### Introduction à l'automatisation

- Automatiser des tâches simples en utilisant « l'enregistreur de macros »

