

EXCEL POUR OFFICE 365

NIVEAU EXPERT

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Expert vous permet de maîtriser les outils les plus avancés d'Excel, tels que les macros, les graphiques complexes, et les fonctions d'analyse de données. Vous apprendrez à optimiser l'utilisation d'Excel pour répondre aux besoins des utilisateurs expérimentés et des professionnels.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les macros pour automatiser des tâches complexes.

Utiliser les fonctions avancées pour gérer des données volumineuses et complexes.

Créer des graphiques avancés et visualiser des données de manière dynamique.

Appliquer des techniques d'analyse de données pour des scénarios complexes.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite

Audiodescription et sous titrage non disponibles

- 1.1. Présentation de la formation Excel Expert
- 2.1. Créer, ouvrir, exécuter et gérer une macro
- 2.2. Importer des données externes
- 3.1. Utiliser les fonctions avancées du gestionnaire de noms
- 3.2. Vérifier les formules
- 3.3. Évaluer une formule
- 3.4. Utiliser la fenêtre Espion
- 3.5. Fonction EQUIV
- 3.6. Fonction DECALER
- 3.7. Fonction ESTNA
- 3.8. Fonction ESTNUM
- 3.9. Fonction ESTVIDE
- 3.10. Fonction VPM
- 3.11. Fonction NPM
- 3.12. Fonction TAUX
- 3.13. Fonction NB.JOUR.OUVRE
- 3.14. Fonction NB.JOURS.OUVRES

- 4.1. Différentes options de collage
- 4.2. Personnaliser les formats de cellule
- 4.3. Gérer les liens hypertextes
- 5.1. Insérer un contrôle de formulaire
- 6.1. Concevoir un tableau d'hypothèses
- 6.2. Atteindre une valeur cible
- 6.3. Maîtriser la validation des données
- 7.1. Gérer les tableaux croisés dynamiques
- 8.1. Créer un graphique de Sparkline
- 8.2. Créer un graphique de Sparkline – Conclusions et pertes
- 8.3. Créer un graphique en entonnoir
- 8.4. Créer un graphique de type Pyramide
- 8.5. Créer un graphique Ombrométrique
- 8.6. Créer un graphique à Bulles
- 9.1. Mise en situation – Modification du tableau E-S
- 12 avec graphique
- 1.1. Exercice de fin