

STAGE

Excel 2007 - Niveau 2

Exploiter toutes les possibilités du tableur

«Gestion efficace des tables de données, formats conditionnels puissants, tableaux et graphiques plus attractifs, meilleure maîtrise de l'impression... Les améliorations apportées à Excel 2007 sont nombreuses. Maîtriser l'utilisation d'Excel vous permettra de gagner du temps et de disposer de données de gestion complètes et fiables.»

Pour qui ?

■ Utilisateurs ayant une bonne pratique d'Excel 2007.

Prérequis : il est nécessaire d'avoir suivi la formation "Excel 2007 - Niveau 1" (réf. 7092) ou d'avoir un niveau de connaissances équivalent.

Objectifs

■ Maîtriser les différentes possibilités d'Excel pour obtenir rapidement des informations statistiques, économiques et de gestion fiables.

Programme

1 Adapter Excel à sa propre utilisation

- Paramétrer les options d'Excel.
- Personnaliser la barre d'accès rapide.
- Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles.

2 Gagner du temps pour présenter vos tableaux

- Définir des styles, utiliser des thèmes.
- Créer des formats personnalisés.
- Définir des formats conditionnels.
- Créer et utiliser un plan.

3 Mettre en place des formules de calcul

- Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1).
- Nommer des cellules, des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ; ESTTEXTE()...
- Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()...
- Utiliser les nouvelles fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS(), MOYENNE.SI.ENS().
- Rapatrier des données avec les fonctions de recherche.
- Calculer des dates , des heures : DATE(), JOUR(), MOIS()...
- Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()...
- Protéger vos formules, une feuille, le classeur.

4 Lier des feuilles de calcul pour rapatrier les données d'un tableau sur l'autre

- Lier plusieurs cellules dans un même classeur.
- Gérer des connexions entre classeurs.
- Consolider les tableaux d'un même classeur.
- Consolider des données issues de plusieurs classeurs.

5 Exploiter une base de données

- Tris multicritères et personnalisés.
- Interroger une liste : les filtres automatiques.
- Extraire des données : les filtres avancés.
- Supprimer des doublons.

6 Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une,

deux ou trois dimensions.

- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, afficher et masquer les données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique.

e-learning : Module d'autoformation à distance qui peut être suivi pendant ou à l'issue de votre formation.

- Entraînement intensif à Excel 2007 - niveau 2

Les + de cette formation

■ **Formation très complète** : maîtrise des différents aspects d'Excel à partir d'exemples tirés de cas professionnels concrets, remis sur clé USB.

■ **Formation alliant plusieurs modalités pédagogiques** : des modules e-learning complètent la partie présentielle et inscrivent l'apprentissage dans la durée.

■ **L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau** : possibilité de tester votre niveau avant le stage.

Cursus recommandé

Dans une vraie logique compétences, nous vous conseillons de suivre avant cette formation : **Excel 2007 - Niveau 1** (réf. 7092) et de l'approfondir avec : **Excel 2007 - Niveau 3** (réf. 7234).

e-learning : Module d'autoformation à distance qui vous permet d'approfondir et de compléter certains thèmes étudiés

3 JOURS

Réf. 7233

69 €HT Paris
60 €HT Régions

1290 €HT

Paris

11 jan > 13 jan
1 fév > 3 fév
22 fév > 24 fév
15 mars > 17 mars
12 avr > 14 avr
3 mai > 5 mai

31 mai > 2 juin
28 juin > 30 juin
16 août > 18 août
6 sep > 8 sep
27 sep > 29 sep
25 oct > 27 oct

15 nov > 17 nov
6 déc > 8 déc

Lyon

1 fév > 3 fév
29 mars > 31 mars
25 mai > 27 mai
13 sep > 15 sep
15 nov > 17 nov

Nantes

29 mars > 31 mars
3 mai > 5 mai
21 juin > 23 juin
11 oct > 13 oct
29 nov > 1 déc