

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Renforcer les compétences en travail collaboratif, personnalisation des classeurs et utilisation des fonctions intermédiaires pour l'analyse des données.

PARTICIPANT : Toute personne souhaitant se former à Excel.

PRE-REQUIS : Connaître les formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), savoir créer un tableau et sa mise en forme.

FORMATEURS : spécialiste en bureautique.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME

COLLABORATION ET PARTAGE (45 MIN)

Coédition en temps réel dans Excel 365 (avec démonstration).

Utilisation des commentaires et mentions @ pour le travail collaboratif.

Récupération des versions précédentes via le versionning intégré.

MISE EN FORME AVANCEE (1 HEURE 15 MIN)

Création et utilisation de styles de cellules personnalisés.

Mise en forme conditionnelle avancée avec formules (par ex. : surligner les valeurs en fonction de plusieurs conditions).

Définir un thème de classeur pour standardiser l'apparence.

FONCTIONS INTERMEDIAIRES (1 HEURE 30 MIN)

Utiliser les fonctions logiques (SI, ET, OU, SI.CONDITIONS) pour répondre à des conditions multiples.

Découvrir RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX et EQUIV pour retrouver des données.

Manipuler les fonctions texte (CONCAT, TEXTE, CHERCHE, SUBSTITUE).