SUD FORMATIONS SANTÉ



EXCEL PERFECTIONNEMENT - FONCTIONNALITÉ INCONTOURNABLES POUR ÊTRE EFFICACE

Public
Toute personne connaissant les fonctions de base et intermédiaire d'Excel

Pré-requis
Maitriser Excel (niveau « intermédiaire » validé sur le questionnaire d'évaluation de niveau)

Modalités
Présentiel

Durée
1 jour – 7 heures

DATES & LIEUX

Nous consulter

INTERVENANTS

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

VALIDATION

Certification de réalisation
Attestation de fin de formation

TARIFS

Nous consulter

DDL015

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

PROGRAMME

RAPPELS

- Références relatives, absolues et mixtes
- Utilisation des formules (SI, RECHERCHES…) et incrémentation de formules
- Les raccourcis clavier
- Les mises en forme conditionnelles
- Gérer les copier/coller efficacement
- Protéger sa feuille/son classeur
- Calcul de dates

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- Faire une base de données efficace
- Créer un tableau croisé dynamique
- Personnaliser des tableaux croisés dynamiques
- Les actualiser
- Création et utilisation des graphiques croisés dynamiques
- Analyse de données avec les segments et les chronologies
- Création d’un tableau de bord récapitulatif

AUTOMATISATION AVEC LES MACROS

- Introduction aux macros et à l'enregistrement de macros simples

RÉSULTATS ATTENDUS

- Être capable de connaître les fonctions avancées d'Excel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être plus efficace sur Excel
- Construire des bases de données efficaces
- Construire un tableau de bord issu de ses bases de données
- Gérer les tableaux croisés dynamiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire d'évaluation de niveau est fait avant le stage
- Exposés, exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire
- Documentation correspondante
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée

ACCESSIBILITÉ



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap