

ATELIER DATA : INTRODUCTION ET APPROFONDISSEMENT DU TABLEUR EXCEL



Prérequis : avoir un ordinateur avec un accès au logiciel : disposer d'une licence au minimum sur Excel 2016

Durée et tarif : 600 € HT les 2 jours - repas inclus
Jusqu'à 8 participants maximum

Dates et lieu : les dates et lieu seront définis avec les participants (dans les locaux du groupe BGF ou de l'entreprise participante)

Intervenant : Expert et Formateur du Pôle Business Intelligence

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions de base et intermédiaires d'Excel couplées à des raccourcis clavier pertinents pour analyser et manipuler des données efficacement
- Automatiser l'analyse et la présentation des données avec des outils dynamiques et de mise en forme (TCD, graphiques dynamiques, mise en forme conditionnelle...)
- Optimiser le traitement des données avec des outils avancés de gestion de données sur Excel (validation de données, consolidation, conversion de données...)

PUBLIC

- Contrôleur de gestion, Data Analyst
- Comptable, RAF
- Toute personne qui monter en compétence sur cet outil aux nombreuses fonctionnalités insoupçonnées

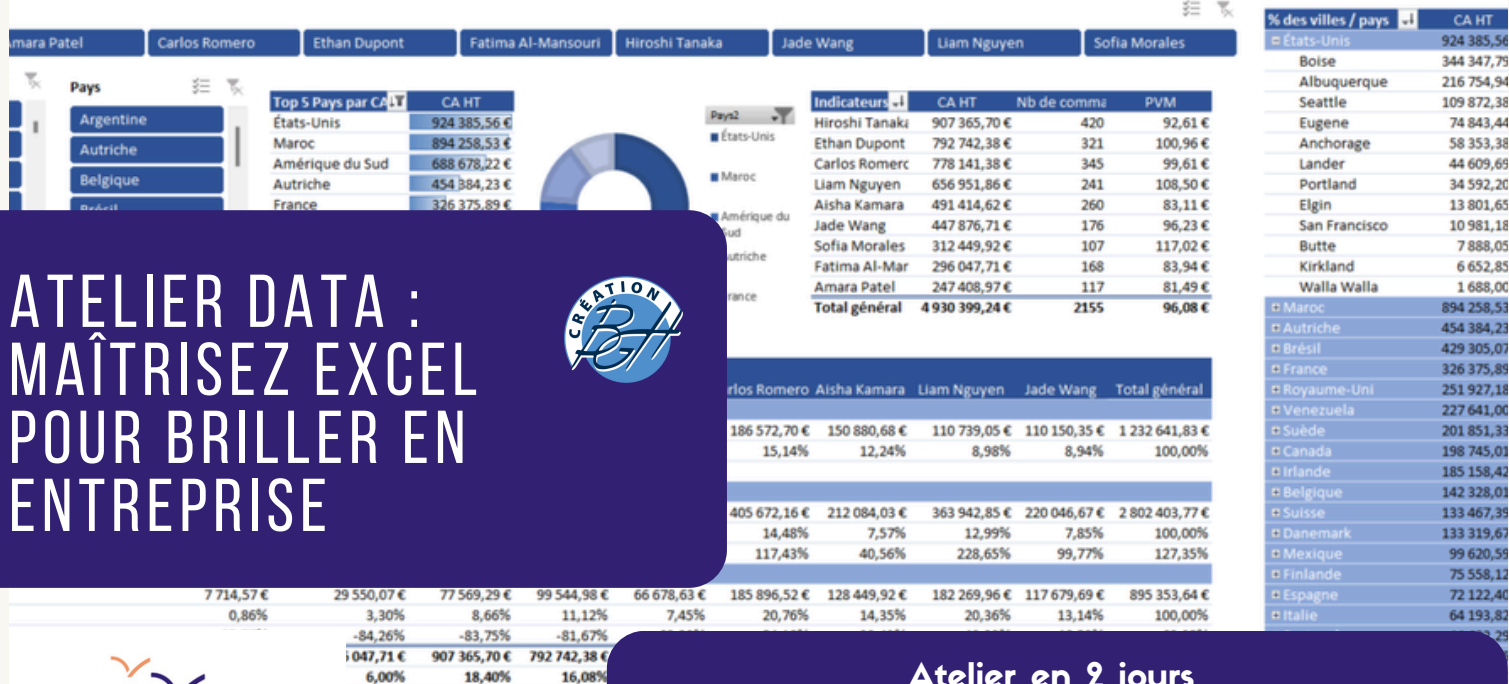
MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support numérique remis au stagiaire), cas concrets de formation
- Méthodes : alternance d'apports théoriques et de cas pratiques

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

Tableau de bord commercial



ATELIER DATA : MAÎTRISEZ EXCEL POUR BRILLER EN ENTREPRISE



Atelier en 2 jours

Apprenez à faire d'EXCEL, un outil de gestion indispensable pour un travail efficient, dynamique et visuel

PROGRAMME

MODULE 1 : Découverte de Microsoft Excel

- Présentation d'Excel
- Utilité et forces d'Excel
- Gestion du bandeau

MODULE 2 : Gestion des feuilles et des cellules

- Utilisation de feuilles et de cellules
- Se déplacer dans Excel
- Formats
- Insertion / Suppression / Renommage / Masquer / Impression / Nommer

MODULE 3 : Réalisation de tableaux et graphiques simples

- Saisie de données avec mise en forme
- Utilisation des tris et des filtres
- Création de graphique à l'aide de l'assistant
- Tableaux structurés

MODULE 4 : Formules

- 1) Les formules basiques
 - Explication des différentes formules / types de calculs existants dans Excel
 - Découverte de l'assistant formule
 - Initiation aux premières formules (moyenne, max, min...)
 - Focus sur la bonne méthode d'utilisation d'une somme
 - Focus sur les formules de date
- 2) Les formules conditionnelles
 - SI / ET
 - SOMME.SI.ENS / NB.SI.ENS
- 3) Les formules avancées
 - RECHERCHEV
 - CONCATENATION / TEXTE / GAUCHE

MODULE 5 : Fonctions avancées

- Mise en forme conditionnelle
- Validation de données
- Consolidation
- Convertir
- Valeur cible

MODULE 6 : Tableau croisé dynamique

- Création et mise en forme
- Champs calculés
- Segment et graphique dynamique