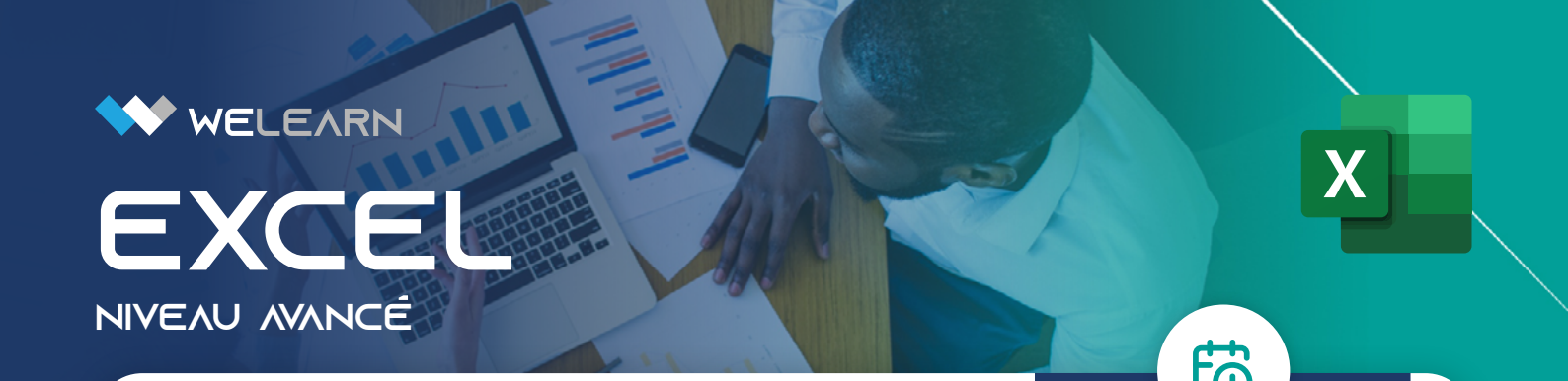


WELEARN

EXCEL

NIVEAU AVANCÉ

Durée

4 Jours

Introduction

Découvrez les secrets de l'Excel avancé ! Cette formation vous guidera à travers des sujets clés tels que la validation des données, les plans personnalisés, les filtres élaborés, la consolidation de données, la valeur cible, les tableaux croisés dynamiques, Power Pivot, les macros et la gestion des erreurs Excel. Préparez-vous à maîtriser ces outils essentiels pour une gestion efficace et une analyse approfondie des données.

Objectifs

» Maîtriser la validation des données pour assurer la précision et la cohérence des informations saisies.

» Créer des plans personnalisés pour organiser efficacement les données et faciliter la navigation.

» Utiliser les filtres avancés pour extraire des informations spécifiques et effectuer des analyses approfondies.

» Consolider des données provenant de différentes sources pour obtenir une vue globale et prendre des décisions éclairées.

» Appliquer la méthode de la valeur cible pour atteindre des objectifs précis dans vos analyses.

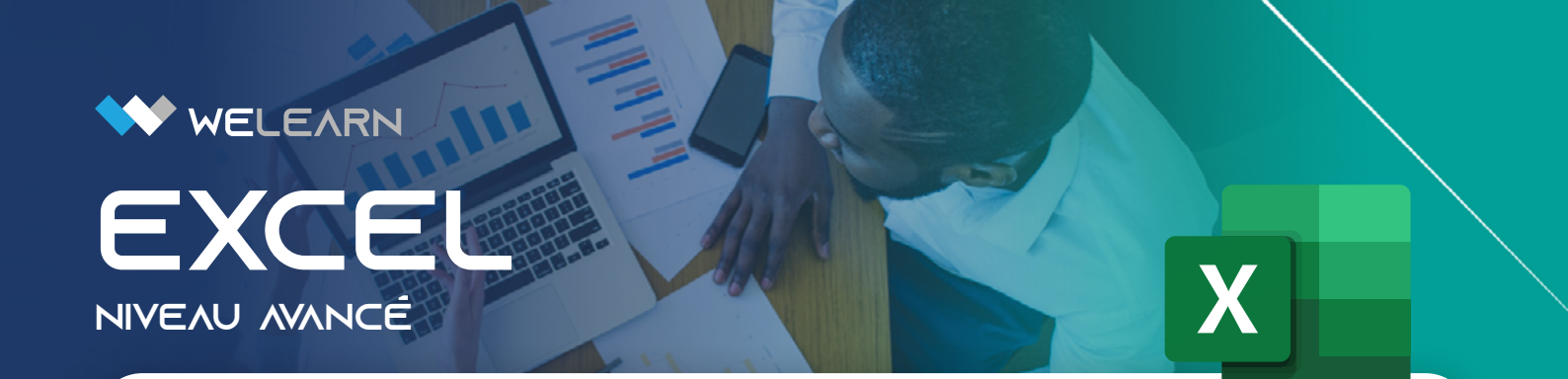
» Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour synthétiser et analyser des données complexes de manière interactive.

» Exploiter les fonctionnalités avancées de Power Pivot pour une analyse approfondie et des rapports dynamiques.

» Automatiser des tâches répétitives grâce à l'enregistrement et l'exécution de macros.

» Gérer efficacement les messages d'erreurs Excel pour identifier et résoudre les problèmes rapidement.

welearn©2024



WELEARN

EXCEL

NIVEAU AVANCÉ

Programme

1. VALIDATION DES DONNÉES

» Généralités
» Afficher un message d'entrée. Restriction de saisie.
» Définir des restrictions. Remplir une cellule restreinte.
» Afficher un message d'alerte après la saisie.
» Création d'une liste déroulante simple
» Création d'une liste déroulante à deux dimensions

2. PLAN

» Généralités
» Les symboles du plan. Création.
» Modifier la structure. Supprimer un plan.
» Affichage :
» Réduire / développer l'affichage.

3. LES LISTES

» Généralités
» Création.
» Ajout de fiches.
» Déplacement dans la grille.
» Modification des fiches.
» Suppression des fiches.
» Champs calculés.

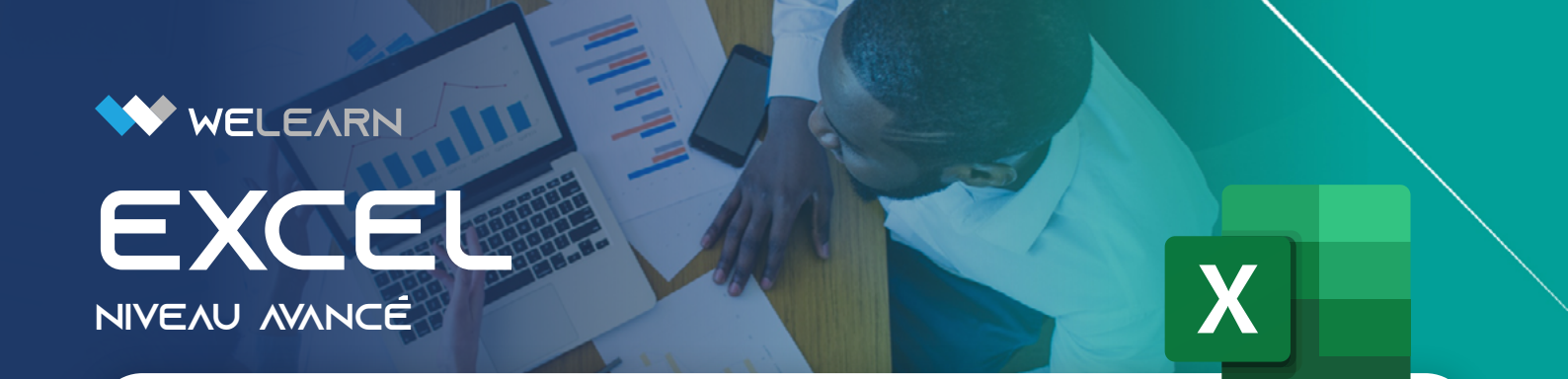
4. LES FILTRES.

» Les filtres élaborés.
» Les fonctions bases de données. Sous-totaux.

5. CONSOLIDATION

» Généralités
» Générer la consolidation.
» Modifier le tableau de consolidation.

welearn©2024



WELEARN

EXCEL

NIVEAU AVANCÉ

Programme

6. VALEUR CIBLE

» Généralités.
» Utilisation.

7. TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

» Généralités
» Création.
» Les éléments.
» La barre d'outils Tableau croisé dynamique.
» Modifier un tableau croisé dynamique.
» Utilisation des champs Page.
» Détailler les valeurs.
» Graphiques croisés dynamiques.

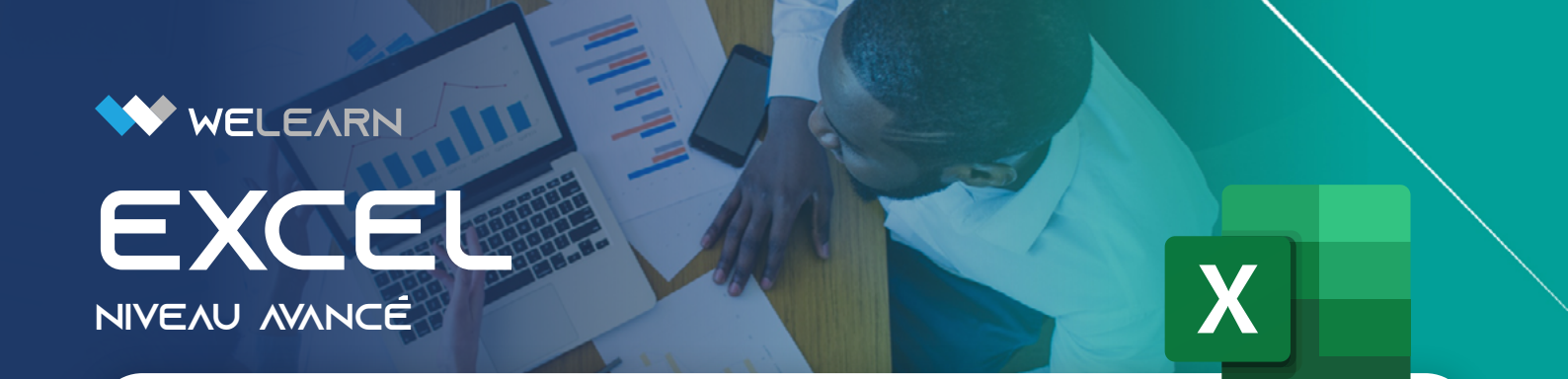
8. RECUPERATION DE DONNEES

» Généralité.
» Activer la récupération automatique
» Récupérer les données en cas de problèmes.

9. PIVOT, ANALYSEZ ET MODÉLISEZ VOS DONNÉES FACILEMENT

» A. La puissance de Power Pivot
» Introduction
» Les avantages de Power Pivot
» Comprendre Power Pivot à travers un exemple
» Importer des données dans Power Pivot
» Importer à partir d'un fichier texte ou csv
» Importer à partir d'un Dossier

welearn©2024



WELEARN

EXCEL

NIVEAU AVANCÉ

Programme

10. Macros

» Enregistrer, modifier et exécuter une macro
» Utiliser l'enregistreur de macros.
» Modifier une macro enregistrée.
» Affecter une macro à un bouton, à un objet.
» Créer une macro accessible depuis tous les classeurs.
» Enregistrer un classeur contenant des macros

11. Messages d'erreurs

» Liste des erreurs Excel : #NAME?, #DIV/0, #N/A, #VALUE!, #NULL !, #REF!, #NUM ! ...

Prérequis :

Avoir une connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et de Windows.

Matériel pédagogique :

Un support de cours sera remis aux participants.

Évaluation :

Des exercices et des quiz seront proposés tout au long de la formation pour évaluer l'acquisition des connaissances.

welearn©2024