Bureautique

Excel : Optimiser et automatiser le traitement de vos données

Objectifs

- Optimiser, automatiser, fiabiliser les calculs et les traitements de données
- Importer et organiser ses données
- Automatiser la mise en forme

Contenu de la formation

Importer et organiser ses données

Automatiser : calculs matriciels, formules complexes et macro-commandes

- Comprendre l'intérêt des calculs matriciels
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE (), SOMMEPROD (), TENDANCE()
- Combiner les fonctions RECHERCHEV(), INDEX(), EQUIV(), DECALER(), INDIRECT()
- Réaliser un audit de ses formules
- Enregistrer des macro-commandes pour automatiser des tâches répétitives

Faciliter et sécuriser la saisie

- Verrouiller une feuille de calcul, des cellules
- Insérer des contrôles dans une feuille de calcul
- Créer des listes déroulantes, des cases à cocher ou des boutons d'option
- Spécifier des critères de validation pour une cellule ou une plage de cellules
- Utiliser des formules comme critères de validation

Automatiser la présentation de vos tableaux

- Exploiter la mise en forme conditionnelle
- Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle
- Créer des affichages personnalisés

Infos pratiques

Public

Utilisateur confirmé du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement Excel, maîtriser la langue française

Durée

1/2 journée (4 heures)

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Importer et organiser ses données
- Concevoir des tableaux efficaces et fiables
- Automatiser la mise en forme

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613