



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

MAITRISER LES FORMULES

Atelier Excel

Public

Utilisateur régulier du logiciel.

Pré-requis

Connaissance de base du logiciel

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Utiliser les principales fonctions statistiques, logiques et de recherche.
- Rédiger des formules comportant des fonctions imbriquées.
- Protéger les formules.

Programme

La syntaxe des fonctions

- Les types de paramètres : plages de cellules, valeurs numériques, logiques, texte
- Les types d'opérateurs : arithmétiques, de référence, de comparaison et concaténation
- Les types de références : relatives, mixtes et absolues ; les noms de plages de cellules
- Les outils d'aide à la saisie de formules et d'audit de formules

Les fonctions par type

- Fonctions logiques si, et, ou
- Fonctions statistiques conditionnelles : nb.vide, nb.si, somme.si...
- Fonctions à vecteurs de recherche : recherchev et rechercheh
- Fonctions opérant sur le texte : concatener, gauche, majuscule, ...

Protéger les formules

- Les types de protection : classeur, cellules de la feuille
- Identifier les cellules comportant une formule
- Verrouillage des cellules



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

EXPLOITER UNE BASE DE DONNEES

Atelier Excel – niveau confirmé

Public

Utilisateur souhaitant exploiter de manière optimale et professionnelle une base de données Excel.

Pré-requis

Maîtrise des bases du logiciel.

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Être capable de :

- Utiliser les outils de contrôle pour la mise en place de la base de données.
- Manipuler et extraire des données selon différents critères.
- Générer un tableau de synthèse statistique à partir des données de la base.

Programme

Créer une base de données

- Principes des fichiers de données
- Création d'une liste de données : les bons usages
- Insérer un tableau de données
- Mise en place des critères de validation

Nettoyer les données

- Utilisation de la commande Remplacer
- Supprimer les saisies en double dans la liste

Rechercher et extraire des données

- Les tris sur les valeurs, les couleurs et les icônes
- Les filtres automatiques sur les valeurs, les couleurs et les icônes
- Utiliser les segments pour filtrer **
- Les sous-totaux

Mettre en relation des tables

- Faire des relations dans Excel **

Tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Paramétrer un champ
- Mise en place de pourcentage
- Utiliser les segments *, la chronologie**
- Insérer un champ calculé
- Regrouper les lignes ou les colonnes
- Actualiser les données
- Mettre en forme le tableau croisé

Graphiques croisés dynamiques

- Créer un graphique croisé dynamique
- Modifier un graphique croisé
- Mettre en forme un graphique croisé

*Excel 2010 **Excel 2013 et 2016



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35