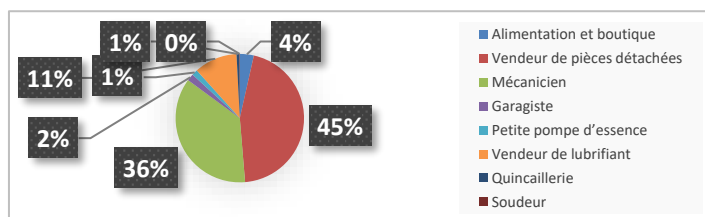


## Formation en Excel-2016 : Niveau avancé

Excel est un véritable outil de gestion permettant d'analyser et anticiper les résultats de l'entreprise. La puissance d'Excel est pourtant rarement exploitée. Cette formation opérationnelle, au travers d'études de cas et d'exemples concrets et pertinents, vous apportera la maîtrise des fonctionnalités utiles à tous, perfectionnement indispensable pour gagner du temps et disposer de données de gestion fiables.

### Objectifs de la formation

- Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter la saisie et l'analyse ;
- Savoir utiliser les formules simples et complexes pour automatiser les calculs ;
- Réaliser des tableaux de bord avec les tableaux croisés dynamiques ;
- Utiliser les graphiques pour présenter les résultats ;



### Public Cible

Gestionnaire ; Comptable ; Financier ; Personnel administratif ; Responsable de projet ; Responsable suivi évaluation ; Toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés sur Excel.

### Résultats Attendus

- Les capacités des participants en gestion de données sur Excel sont renforcées ;
- Les fonctionnalités les plus utiles d'Excel sont maîtrisées.

**Prérequis** : avoir des connaissances sur les bases d'Excel 2010 ou 2013

- Une pédagogie progressive, adaptée à l'apprentissage des différentes fonctionnalités du logiciel
- Le logiciel Excel 2016 mise à disposition
- De nombreux exercices d'application
- Une attestation à la fin de formation

### Contenu de la formation

#### Préparer, organiser et contrôler les données

Organiser les données pour en faciliter l'analyse.  
 Importer et consolider des données.  
 Mettre les données sous forme de tableau.  
 Filtrage automatique et personnalisé.  
 Extraire des données sur critères.  
 Validation des données (liste déroulante).  
 Valeurs vides et doublons.

#### Construire des formules de calcul simples et élaborées

Maîtriser les références relatives, absolues et mixtes  
 Nommer des cellules ou des plages de cellules.  
 Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées.  
 Calculer des statistiques (Moyenne, Variance, ...)  
 Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.  
 Calculer des dates, des heures.  
 Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR,  
 Calcul et Simulation

#### Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques.  
 Regrouper les informations par période, par tranche.  
 Notion de plan.  
 Filtrer, trier, masquer des données.  
 Ajouter des ratios, des pourcentages.  
 Insérer un graphique croisé.

#### Les graphiques

Construire un graphique  
 Définir les différents éléments et les formats des graphiques  
 Définir les éléments additionnels : Corps du graphique / Axes, textes, légendes  
 Mettre en page, choisir les options d'impression et imprimer

#### Lier et consolider des données

Lier des cellules dans un classeur.  
 Gérer des connexions entre classeurs.  
 Consolider les tableaux d'un classeur ou de plusieurs classeurs.  
 Protéger la feuille ou le classeur.

06 au 10 avril 2021  
 De 17h30 – 20h30

Lieu : 1200 logements  
 Ouagadougou