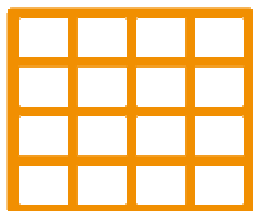


Formation en français et en anglais



Durée

2 jours de cours interactifs avec exercices pratiques.

Connaissances préalables

Connaissance de base d'Excel.

Objectifs principaux

Connaître les fonctions avancées du logiciel pour organiser et suivre les projets de l'entreprise.

Apprendre les astuces et les méthodes les plus utilisées afin de planifier efficacement.

Participants

Chef de projet ou toutes personnes ayant à gérer des projets.

Contenu

- Les phases du projet
- Présentation rapide des menus et de l'ergonomie
- Dessiner un organigramme et un processus
- Gérer les paramètres lors de la recopie de formules
- Nommer des cellules
- Mise en évidence grâce à la mise en forme conditionnelle
- Créer automatiquement des sous totaux
- La fonction RECHERCHEV (VLOOKUP)
- Calcul et format de dates
- La fonction BDSOMME (DSUM)
- Auditer les formules
- Calcul inverse : Valeur cible (Goal Seek)
- Validation des données (Data Validation)
- Tris et filtres
- Loi de Pareto
- Tableau et Graphique croisé dynamique
- La fonction SI (IF) et les SI imbriqués
- Gestion de la valeur acquise (Earned value management)
- Consolidation de plusieurs feuilles
- Création de modèles
- Protections des cellules et des feuilles
- Annoter une feuille de calcul
- Insérer des contrôles de formulaire