

# MICROSOFT EXCEL - NIVEAU 3 (2019,0365)

Course Code: 101113

## Microsoft Excel - Niveau 3 (2019,0365)

Ce cours vous apprendra à analyser et à générer des rapports fréquemment sur les données, à travailler en collaboration avec d'autres pour fournir une intelligence organisationnelle exploitable et à conserver et à maintenir des classeurs à toutes sortes d'objectifs. Vous apprendrez également à collaborer avec des collègues, à automatiser des tâches complexes ou répétitives et à utiliser la logique conditionnelle pour construire et appliquer des formules et des fonctions élaborées qui mettront toute la puissance d'Excel à portée de main. Plus vous apprendrez à faire en sorte qu'Excel effectue le travail acharné à votre place, plus vous serez en mesure de vous concentrer sur l'obtention des réponses dont vous avez besoin à partir des vastes quantités de données que votre organisation génère.

### Ce que vous apprendrez

- Amélioration des classeurs
- Audit des feuilles de travail
- Utilisation de plusieurs feuilles de calcul et classeurs
- Exporter des données Excel
- Analyse des données avec des tableaux croisés dynamiques, des segments et des graphiques croisés dynamiques
- Automatiser la fonctionnalité des feuilles de calcul

### Qui doit être présent

Pour assurer leur réussite, les étudiants doivent avoir une expérience pratique et réelle de la création et de l'analyse d'ensembles de données à l'aide d'Excel 2019 / O365. Les tâches spécifiques que les étudiants devraient être capables d'accomplir comprennent: la création de formules et l'utilisation des fonctions d'Excel; créer, trier et filtrer des ensembles de données et des tableaux et présenter des données à l'aide de graphiques de base.

### Prérequis

Pour assurer leur réussite, les étudiants doivent avoir une expérience pratique et réelle de la création et de l'analyse d'ensembles de données à l'aide d'Excel 2019 /

O365. Les tâches spécifiques que les étudiants devraient être capables d'accomplir comprennent: la création de formules et l'utilisation des fonctions d'Excel; créer, trier et filtrer des ensembles de données et des tableaux et présenter des données à l'aide de graphiques de base.

Pour répondre à ces prérequis, les étudiants peuvent suivre les étapes suivantes:

- Microsoft® Office Excel® Niveau 1 / Intro
- Microsoft® Office Excel® Niveau 2 / Intermédiaire



# MICROSOFT EXCEL - NIVEAU 3 (2019,0365)

Course Code: 101113

FORMATION PRIVÉE EN GROUPE

1 jour

Visitez-nous à [www.globalknowledge.ca/fr](http://www.globalknowledge.ca/fr) ou appelez-nous au 1-866-716-6688.

Date de création: 5/11/2025 1:08:07 AM

© 2025 Global Knowledge Training LLC. Tous droits réservés.