MICROSOFT EXCEL - NIVEAU 3 (2019,O365)

Course Code: 101113

Microsoft Excel - Niveau 3 (2019,O365)

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,O365)

Course Code: 101113

FORMATION PRIVÉE EN GROUPE	1 jour

Visitez-nous à www.globalknowledge.ca/fr ou appelez-nous au 1-866-716-6688.

Date de création: 7/1/2025 8:53:06 PM

© 2025 Global Knowledge Training LLC. Tous droits réservés.