Programme

BUR-21 - Formation : Excel adapté au bâtiment : Perfectionnement

Durée : 14 heures - 2 jours **Tarif HT :** 580,00 €

Enjeux

Pour l'entreprise :

- Renforcer le professionnalisme des équipes.

Pour le salarié :

- Consolider et enrichir les acquis d'Excel.

Objectifs

- Réaliser la mise en place d'une base de données simple,
- Synthétiser des données volumineuses dans un ou plusieurs tableaux croisés.

Public visé

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances d'Excel.

Prérequis

Avoir des connaissances de bases sur Excel avoir suivi le stage BUR-20.
Le stage étant la continuation du stage BUR 20 pour un perfectionnement et la consolidation des notions adaptées au Bâtiment.

Description

Révision des points importants :

- création de formules : utilisation du "$" afin d'appliquer un même taux à une série de données,
- filtre : trouver et imprimer uniquement certaines données d'une feuille contenant beaucoup de lignes,
- simulation d'une "base de données", sous-totaux, fonction BD, filtres élaborés,
- utilisation des noms en clair dans les formules.

Rendre des documents plus lisibles :

- formats de cellules,
- mise en forme automatique des cellules selon des critères simples et complexes,
- utilisation de conditions dans les formules "SI" et "OU" afin de déterminer des prix, des remises, des métrés, etc.,

Optimiser et fiabiliser les saisies :
- utilisation des listes déroulantes pour faciliter la saisie,
- interdire la saisie des données erronées,
- commentaire dans les cellules,
- protection de certaines zones d'une feuille contre une suppression malencontreuse.

Analyse de tableaux :
- tableaux croisés dynamiques pour faire des sommes et des moyennes sur des milliers de lignes,
- somme selon des critères.

Recherche d'informations :
- travail avec plusieurs classeurs (devis, prix, cotation, etc.),
- rapatriement des informations d'un classeur ou d'une feuille dans une autre,
- comparaison de deux versions d'un même classeur.

Automatisation des tâches répétitives :
- ventilation d'un classeur global en plusieurs classeurs (chantier, sous-traitant, etc.),
- consolidation de plusieurs classeurs en un seul,
- établissement d'un devis en utilisant des listes d'ouvrages prédéfinies.

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et apports pratiques.
Possibilité d'étudier le cas d'un ou plusieurs stagiaires (selon le temps disponible, l'intérêt du groupe et la faisabilité).

Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation en début de formation.
- Exercices pratiques de fin de stage.
- Fiches d'évaluation.

Profil de l'intervenant

25 ans d'expérience.
Maîtrise des niveaux Expert sur les produits de la suite MS Office.

Les plus

Hot-line gratuite jusqu'à 6 mois après la formation.

Votre Contact

Laetitia COURBARON – Tel : +33181727190 – Mail : *lcourbaron@afortech.com*