

Formation Excel : Pour les acheteurs

Durée :	2 jours
Public :	Acheteurs - Assistants service achats
Pré-requis :	Avoir suivi le cours "Excel : Fondamentaux" ou disposer des connaissances équivalentes
Objectifs :	Créer un appel d'offre - Comparer les offres fournisseurs - Réaliser un tableau de bord
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR951-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Etablir une demande d'offre fournisseur

Formater une cellule
Mise en forme d'un tableau
Les outils d'impression

Atelier : Créer un appel d'offre

Importer des données dans Excel

Import de fichiers texte et CSV
Gestion des paramètres internationaux
Mise en forme des données importées
Mettre sous forme de tableau
Supprimer les doublons
Exploiter l'outil convertir

Atelier : Implémenter son fichier via des données externes

Comparer les offres fournisseurs

Rappels sur les formules de base
Les formules conditionnelles : SI, ET, OU, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS...
Les formules de recherche : RECHERCHEV, INDEX et EQUIV
Tableaux croisés dynamiques : mise en place des tableaux, regroupement, filtre, extractions
Création d'un graphique pour une synthèse visuelle

Envisager des scenarii

Tableau à plusieurs hypothèses

Réaliser des simulations grâce au gestionnaire de scénario

Atelier : Effectuer des simulations suivant les fournisseurs

Etablir un tableau de bord

Liaisons entre feuilles et classeurs

Formules de date : AUJOURDHUI, ANNEE, DATE...

Formules de texte : GAUCHE, STXT, CONCATENER

Créer des alertes visuelles : mises en forme conditionnelles

Créer des menus déroulants

Atelier : Créer un document servant de tableau de bord