

# Excel Perfectionnement

Durée
2 jours soit 14 heures
Public
Tout public
Prérequis
Maîtriser les bases d'Excel
Format
Présentiel ou Distanciel
Dates et lieu
Sur demande
Prix
Tarif net de taxes  Inter : 700 euros  Intra : Tarif sur demande
Nombre de participants
Minimum : 1 Maximum : 8
Adaptation/Accessibilité
"Possibilité à voir, avec le formateur, en amont de la formation"

## Contexte :

Excel est un outil incontournable. La maîtrise de ce logiciel permet de gagner en productivité et en efficacité. Dans l'entreprise, les utilisateurs maîtrisant cet outil sont recherchés.

Cette formation s'adresse à un public déjà initié, qui souhaite se perfectionner pour maîtriser les fonctions élaborées d'Excel, afin d'améliorer sa productivité en entreprise

## Objectifs de la formation :

- Se perfectionner sur les formules de calcul
- Créer et mettre en œuvre des graphiques
- Créer et gérer des bases de données
- Créer et maîtriser les tableaux croisés dynamiques

## Méthodes pédagogiques et suivi :

- Théorie et explications orales
- Démonstrations et mise en application
- Exercices pratiques et interactifs
- Étude de cas pratiques

## Modalités d'évaluation :

- Tour de table en début de formation
- Exercices
- Quizz en fin de formation

## Attestation / Certification :

- Attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis

## Intervenante

Jackie ALLACHE  
Tél : 07 87 95 34 64  
Mail : ja@allacheinformatique.fr

## Programme de la formation :

### Jour 1 : Découvrir et exploiter les fonctionnalités

#### Gérer les feuilles et exploiter un classeur Excel

- Insertion, suppression et arrière-plan de feuille
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Travailler sur plusieurs feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Liaisons et Groupe de travail avec les feuilles d'un classeur
- Consolider plusieurs tableaux se trouvant sur des feuilles ou des classeurs différents

#### Enregistrement et compatibilité

- Enregistrer les fichiers dans les versions précédentes d'Excel, dans un format différent
- Enregistrer un classeur en format PDF

#### Travailler sur des tableaux plus complexes

- Utiliser l'assistant fonction pour créer des formules imbriquées
- Recopie de formule : les références absolues, relatives et mixtes, les options de recopie
- Nommer les cellules ou plages de cellules et gérer les noms
- Utilisation de champs nommés dans les formules de calcul
- Fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI, SIERREUR...)
- Fonctions de date et d'heure

#### Créer des graphiques

- Choix et création de graphique
- Disposition, style et mise en forme
- Ajouter des éléments de présentation
- Mise en page et impression

### Jour 2 : Mettre en œuvre des fonctions élaborées

#### Exploiter une liste de données

- Présentation et tri des données
- Tris simples et élaborées
- Filtrage automatique, ou personnalisé
- Calcul de sous-totaux

#### Tableaux croisés dynamiques et synthèse des données

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Ajouter des données calculées et spécifier la synthèse à utiliser
- Formats, filtres, segments, regroupement ou dissociation des données
- Modifier la mise en forme d'un tableau croisé
- Création d'un Graphique Croisé Dynamique

#### Agrémenter un tableau

- Insertion d'objets graphiques
- Sélection, copie, déplacement et suppression d'objets
- Zone de texte, image, objets de dessin
- Dimensionnement, rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

#### Dates :

Créé le 22/02/2021

MAJ le 06/04/2021