

# EXCEL- PERFECTIONNEMENT

## NIVEAU

Avancé



DURÉE : 14h

## PROGRAMME



### Personnaliser Excel afin de l'adapter au mieux à sa propre utilisation : 2h

- Définir les options de travail
- Modifier et créer des barres d'outils
- Créer des formats personnalisés
- Concevoir des modèles
- Modifier le modèle de base d'Excel : classeur.xlt
- Utiliser le répertoire XLSTART
- Enregistrer des macros-commandes simples
- Affecter une macro-commande à la barre d'outils
- Affecter une macro-commande à un bouton

### Mettre en place des formules complexes permettant d'automatiser les tableaux de calculs : 2h

- Utiliser les différents types d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), semi-absolu (A\$1) ;
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées. SI () ; OU () ; ET ()
- Calculer des statistiques : MOYENNE () ; MEDIANE () ; NB () ; MAX () ; RANG ()...
- Les fonctions SOMME. SI () NB. SI ()
- Tester le contenu des cellules : ESTVIDE () ; ESTTEXTE () ; ESTNUM ()...
- Automatiser la saisie par les fonctions de recherche : INDEX () ; RECHERCHEV () ; EQUIV ()...
- Calculer sur des dates, des heures
- Utiliser les fonctions financières
- Contrôler la saisie

### Lier des feuilles de calcul pour rapatrier les données d'un tableau sur l'autre : 2h

- Exploiter les possibilités offertes par le collage spécial
- Créer des liens hypertextes
- Liaisons externes simples et complexes dynamiques : copier/coller avec liaison, leurs limites
- Faire référence à une cellule externe
- Consolider des tableaux d'un même classeur : les formules tridimensionnelles
- Consolider des tableaux par données/consolider

### Exploiter la gestion des listes (base de données) : 2h

- Tris multicritères ;
- Définir des sous-totaux par catégorie ;
- Interroger une liste : filtres automatiques et personnalisés ;
- Extraire des enregistrements par les filtres ;
- Établir des statistiques croisées ;
- Utiliser les fonctions statistiques de la base de données : BDSOMME () , BDMOYENNE () , etc ;
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions ;
- Afficher les pages, regrouper les informations ;
- Utiliser le plan.



TOSA® Centre Agréé

600€ Net de TVA

## OBJECTIF

Parfaitement exploiter Excel pour obtenir rapidement des informations statistiques, économiques et de gestion fiables

## PUBLIC

Utilisateurs ayant une bonne pratique d'Excel.

## PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de connaître les fondamentaux d'Excel

## MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Salles de formation équipées en ordinateurs et licences installées.

## MOYENS ET MÉTHODES

Support Excel, exercices et tests de suivi de niveaux. Editions ENI. Feuilles d'émargement, attestation de stage.

## PROFIL DU FORMATEUR

Formateur expert, expérience de 10 ans.

## SUIVI DE L'ACTION

Tests pratiques et théoriques d'acquisition des connaissances tout au long de la formation et évaluation à chaud et à froid.

**Test de niveau afin d'évaluer l'indice de compétences.**

### Faire des simulations avec Excel : 2h

- Jouer sur les variables ;
- Calculs itératifs ;
- Valeur cible ;
- Définir des tables d'hypothèse : données/tables.

### Protéger : 1h

- Les différentes protections
- Protéger une feuille
- Protéger un classeur

### Créer des listes déroulantes et des contrôles dans une feuille de calcul : 2h

- Cases à cocher
- Zone de groupe et cases d'options
- Listes déroulantes

### Communiquer avec d'autres applications : 1h

- Liaisons avec Word, Access, PowerPoint, Excel et Internet.