

PROGRAMME EXCEL – PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS : A l'issue de la formation, le participant saura : concevoir des tableaux ou des bases de données complexes, comportant des fonctions avancées, des formats de nombres personnalisés et des mises en forme adaptées à des tableaux volumineux. Extraire des informations selon des critères de recherche spécifiques. Protéger ses documents. Créer un modèle. Enregistrer une macro simple. Paramétrer l'environnement afin d'automatiser certaines tâches (modèles, impression...).

PUBLIC CONCERNÉ / PRÉ-REQUIS : Toute personne devant utiliser les fonctions approfondies d'Excel. Personnes utilisant déjà Excel et maîtrisant les fonctions de base du logiciel.

DURÉE : 2 jours (14 heures)

METHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CERTIFICATION TOSA® : Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. PERSONNALISATION D'EXCEL

- Personnalisation du ruban
- Les options avancées d'Excel (recalcul, enregistrement par défaut, compléments Excel, ...)
- Modification de l'environnement de travail
- Trucs et astuces d'utilisation de la souris pour déplacements et sélections rapides, remplissage instantané

2. PERFECTIONNEMENT DANS L'UTILISATION DES FORMULES DE CALCUL

- Références mixtes
- Les zones nommées
- Les fonctions TEXTE, DATE
- Les fonctions LOGIQUES et de RECHERCHEX
- Les nouvelles fonctions d'Excel (version supérieure à 2007)
- Imbrication de fonctions
- Gestion des erreurs dans les formules
- Audit de formules

3. LA PROTECTION

- Protéger des cellules
- Protéger les feuilles
- Protéger un classeur
- Masquer des formules de calcul

4. LES LIENS ENTRE FEUILLES

- Le groupe de travail
- Les différentes méthodes de liens (formules 3D, copier/coller avec liaison...)
- Consolidation de données

5. GESTION DES DONNÉES

- Le mode Tableau : avantages
- Les tris sur des listes personnalisées
- Utilisation des noms pour la base de données
- Révision sur les filtres automatiques
- Les filtres élaborés
- Extraction de données
- Les fonctions bases de données
- La suppression des doublons
- La validation de données
- La fonction sous total

6. LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Les options d'un tableau croisé
- Les étiquettes de ligne, les étiquettes de colonnes, les valeurs, les filtres du rapport
- Les segments et filtres de chronologie
- Calculs sur les valeurs (somme, nombre, moyenne, pourcentage, cumul, ...)
- Formats de nombre
- Le tri
- Rafraichir
- Les sous totaux d'un champ
- Ajouter un champ calculé
- Appliquer une mise en forme automatique
- Les différentes dispositions possibles
- Regrouper des données
- Création d'un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau croisé dynamique

7. LES MACROS

- Le ruban développeur
- Enregistrement d'une macro simple
- Exécution d'une macro par le raccourci clavier, un bouton, le menu
- Aperçu de l'éditeur Visual Basic