



## Excel – Perfectionnement

Cette formation s'adresse à tout salarié d'entreprise quelque soit sa fonction.

**PRE-REQUIS :** Utilisateur habituel d'Excel, autodidacte ou pas

**OBJECTIF :** Revoir, consolider ses acquis, utiliser les fonctions avancées d'Excel les plus utiles au quotidien

**METHODE PEDAGOGIQUE:** Les formations sont essentiellement pratiques. Chaque participant dispose d'un ordinateur ou d'un portable et de sa connexion à Internet. Les stagiaires peuvent également, s'ils le souhaitent, enregistrer sur clé USB les travaux réalisés pour les conserver ou se les envoyer par mail.

**NATURE DE LA SANCTION:** Attestation de suivi de stage / Validation possible par le PCIE

**DUREE:** 2 jours

### **PROGRAMME :**

#### **Consolidation des acquis**

Vérification préalable des connaissances acquises

La barre des menus, les barres d'outils, la règle

Les différences entre les versions

#### **Saisir les données et les formules de calcul**

Rappel sur la création des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes, calcul de pourcentage

Rappel sur l'importance des références relatives ou absolues

Rappel sur les fonctions de base (formules pré-définies) : somme, moyenne, conditionnelles

#### **Fonctions avancées**

Optimiser les fonctions logiques

Travailler avec les dates, le texte (extraction, conversion, concaténation)

Travailler avec des tables (fonctions de recherche)

Fonctions conditionnelles

#### **Exploiter ses tableaux**

Importation / exportation de fichiers texte délimités

Utiliser le multi-feuilles : nommer, déplacer, dupliquer, groupe de travail

Faire des liaisons dans la feuille et avec les autres feuilles du classeur ou un autre classeur

Enregistrer les documents dans les versions précédentes

Enregistrer un document en PDF

#### **Tris, filtres, sous-totaux**

Filtrer un tableau avec les filtres personnalisés

Appliquer des fonctions de sous-total sur données filtrées

Sous- totaux : méthode prédéfinie

Utiliser le plan : grouper colonnes ou lignes, masquer

#### **Aide à la saisie**

Contrôles formulaires : listes déroulantes, cases à cocher, groupes d'options...

Validation d'entrées

Protection de classeur

#### **Automatiser des tâches**

Initiation à la macro-commande

Enregistrement de macros simples

Lecture d'une macro

Exécution de macros : raccourcis clavier, ruban

#### **Générer des graphiques élaborés**

Utiliser les mises en forme prédéfinies

Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèche, commentaire, etc...)

Savoir modifier les séries, en ajouter, coller de nouvelles données