

**FORMATION EXCEL**  
Perfectionnement

**Durée :** 2 jours [14 heures]

**Objectif :**

Vous vous perfectionnerez dans l'utilisation d'Excel. A la fin de la formation, vous saurez réaliser des formules de calcul complexes, améliorer vos graphiques, et maîtriser entièrement les bases de données et les tableaux croisés dynamiques.

**Public :**

Personnels comptable, administratif et technique.

**Pré-requis :**

Avoir suivi la formation « Excel Initiation » ou ayant des connaissances équivalentes.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Un poste fixe par stagiaire  
Exercices et travaux pratiques, en fonction du profil du stagiaire et ce, tout au long de la formation  
Réalisation de travaux types

**Modalité d'évaluation :**

Exercices de mis en situation professionnel

**Document délivré :**

Attestation de formation professionnelle

**Nombre de stagiaire :**

Minimum 2  
Maximum 6

## PROGRAMME DE FORMATION EXCEL - PERFECTIONNEMENT

### 1<sup>ER</sup> JOUR

#### LA PERSONNALISATION D'EXCEL

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Création d'onglets

#### LA GESTION DES LISTES

- Les noms
- Les filtres automatiques, Les filtres élaborés
- La validation de données
- Les sous-totaux

#### LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUE

- Le Backstage, Le curseur zoom
- La mini-barre de mise en forme

#### LA GESTION DES DOCUMENTS

- Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques (champ calculé, formules, options)
- Les graphiques croisés dynamiques
- Les segments

#### LE PERFECTIONNEMENT DANS L'UTILISATION DES FORMULES DE CALCUL

- Les fonctions STATISTIQUES, Les fonctions DATE
- Fonctions LOGIQUES et de RECHERCHE
- Groupement des formules par thème

### 2<sup>EME</sup> JOUR

#### LA CRÉATION ET L'UTILISATION D'UNE BASE DE DONNÉES EXCEL

- Définition et création d'une base de données dans Excel
- Utiliser les nouveaux outils de "tableaux"
- Saisir des données, utiliser une liste déroulante pour contrôler la saisie, intégrer des calculs simples
- Importer ou lier des données externes à un classeur Excel

#### LA PROTECTION

- Protéger des cellules
- Protéger les feuilles
- Protéger un classeur
- Masquer des formules de calcul
- Aperçu avant impression
- Mise en page (en-tête, pied de page...)

#### LES LIENS ENTRE LES FEUILLES

- Le groupe de travail
- Les différentes méthodes de liens (formule 3D, copier/coller avec liaison...)
- La consolidation de données
- Suppression de doublons dans la base Excel

## LES ENREGISTREMENTS

- Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
- Convertir les anciens documents
- Convertir aux formats PDF