



CONSEIL • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT



Excel - Perfectionnement



Vous maîtriser EXCEL mais n'excellez pas vraiment? Cette formation est faite pour vous...



Programme

- **Exploiter les formules dans Excel**
 - .Utilisation d'une cellule référente (\$) .Rappel sur les formules de bases
 - .Les formules avancées (condition, date, texte, recherche...)

Atelier : Réalisation d'un document de synthèse avec les principales formules
- **Utiliser les outils d'audit de formule**
 - .Créer des zones nommées et les intégrer aux formules
 - .trouver les antécédents et dépendants
 - .Vérifier les formules à la recherche
- **Créer des représentations graphiques**
 - .sélectionner les données à intégrer au graphique
 - .Choisir le type en fonction du besoin
 - .Ajouter des informations complémentaires au graphique
 - .choisir l'aspect visuel via les styles
- **Modifier un graphique**
 - .Appliquer les mises à jour d'un tableau aux graphiques associés
 - .Modifier le type de graphique Déplacer un graphique au sein de son classeur
 - .Personnaliser le style de son graphique
 - Intégrer un graphique à un document externe (Word, PowerPoint)

Atelier : Générer un graphique suivant son besoin
- **Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques**
 - .Le principe d'un tableau croisé dynamique
 - .Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquette
 - .Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique
 - .Placer les champs à analyser .Appliquer un style au tableau croisé dynamique
- **Personnaliser un tableau croisé dynamique**
 - .Intégrer plusieurs calculs
 - .Définir les critères de regroupement et de tri
 - .Insérer des segments
 - Intégrer des champs de calcul personnalisé

Atelier : Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau
- **Les outils de données**
 - .Intégrer des sous-totaux à un tableau
 - .Convertir et consolider
 - .La validation de données .L'analyse de scénario
- **Travail de groupe**
 - .Ajout et modification de commentaire
 - .Activer le suivi de modifications Protéger son classeur et ses feuilles

Passage de la certification (si prévue dans le financement)



- Inter – sur devis
- Intra – sur devis
- Individuel – sur devis



- 2 jours soit 14 heures

Objectif

A l'issue de ce stage les stagiaires seront en mesure de :

- Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules
- Savoir manipuler les graphiques et tableaux croisés dynamiques



Profil

Utilisateurs d'Excel



Prérequis

Avoir suivi la formation « EXCEL – débutant » ou disposer des connaissances équivalentes

Méthodes / Moyens pédagogiques

- La formation est abordée de façon pratique avec des exercices directement liés aux besoins des apprenants,
- Echange entre l'intervenant et les apprenants,
- Exercices récapitulatifs en fin de formation,
- Questions/réponses.



Evaluation

Un questionnaire en fin de formation permet d'évaluer les points sur lesquels une attention particulière sera portée par le stagiaire à l'issue de la formation.



Modalités / Accessibilité

Délais accès : dossier de préinscription renvoyé complet 3 semaines avant la date de session

Accessibilité : Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap.



Intervenant

Caroline BOUYSSIÈRE - formatrice bureautique depuis 2013