

## Perfectionnement Excel

### Objectifs de la formation :

Maîtriser l'utilisation d'Excel pour obtenir rapidement des informations fiables : automatiser les calculs, mettre en place des formules de calculs, exploiter les fonctionnalités des bases de données, gagner du temps.

**Public :** Utilisateurs ayant une bonne pratique d'Excel.

**Lieu :** A déterminer

**Pré-requis :** Savoir utiliser Excel

**Durée :** 2 jours soit 14h

### Accessibilité des publics en situation d'handicap :

Peut être accompagné, aidé par un Partenaire CAP EMPLOI, ou association qui prendra en compte les contraintes liées au poste de travail et à la formation

**Moyens et Méthodes pédagogiques :** Alternance de théorie et d'exercices pratiques.

Individualisation de la formation permettant d'assurer la progression et l'assimilation des stagiaires.

**Formateurs :** Personnes disposant des compétences techniques, professionnelles pratiques ou théoriques en rapport avec le domaine de connaissance concerné et ayant la capacité de transmettre leurs connaissances

### Contenu de la formation :

#### 1. Fonction conditionnelle

Révision de la fonction SI

Les références relatives, absolues et mixtes

#### 2. Fonctions logiques

Fonction ET, OU, NON

Fonctions imbriquées

#### 3. Fonctions de recherche

Recherche V ou Recherche H

#### 4. Fonctions INDEX, EQUIV, MAX et MIN

Définition

Utilisation séparée et imbriquée

#### 5. Fonctions RANG, MOYENNE et SI

#### 6. Les listes de données

Différence avec un SGBDR

Créer et gérer une liste

Modifier une liste

Le formulaire de saisie

#### 7. Les filtres de recherche simple

Les filtres semi-automatiques

Trier des résultats

Cumuler les deux commandes

#### 8. Les filtres de recherche élaborés

Paramétrage du ET et du OU

#### 9. Le mode Plan

Grouper et Dissocier

Gestion des niveaux de plan

#### 10. Les sous-totaux

Fonction NO.SEMAIN

Niveau de sous-totaux

#### 11. Les tableaux croisés dynamiques

Création et modification

Mise en forme des tableaux

Les données de ligne, de colonne, de filtre

Le champ Valeur et les segments

Les champs calculés

Les éléments calculés

Grouper des données

#### 12. Le calcul matriciel

Principe et Mode d'application

#### 13. Les fonctions financières

Fonction INTPER, PRINCPER, VPM

**14. Les tableaux de données**

Entrées en ligne ou en colonne  
Les tableaux à double-entrée

**15. Gestionnaire de scénarios**

Nommer des cellules  
Création et gestion des scénarios

**16. L'outil valeur-cible**

**17. La validation de données**

Créer une liste de données  
Appliquer des contraintes

**18. La création de formulaires**

Créer des contrôles  
Utiliser les cellules de renvois

**19. Consolidation**

La feuille maîtresse  
Les données hors classeur

**20. Concaténation**

Méthode de l'esperluette  
Fonction CONCATENER, TEXTE

**21. Conversion**

**22. Les macros**

*Nota : Les thèmes sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'activité*

**Evaluation :**

Mesurer le degré de satisfaction et l'intérêt des participants et leur capacité à mettre en place le savoir et le savoir-faire acquis via un QCM, QUIZZ, une évaluation en début et en fin de formation.

Une attestation nominative est fournie à la fin du stage.