

## EXCEL - PERFECTIONNEMENT

Durée

2 jours

Référence Formation

1-XL-PERF

### Objectifs

Savoir mettre en place des formules de calculs complexes et imbriquées (fonctions conditionnelles, fonctions texte, fonctions date, fonctions de recherche)

Maîtriser la gestion des listes (bases de données, avec les filtres, les filtres avancés et les outils liés aux tableaux croisés dynamiques)

Optimiser son utilisation d'Excel au quotidien à l'aide des raccourcis claviers et des astuces diverses

Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (Pour plus d'informations, nous consulter)

### Participants

Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées

### Pré-requis

Bonne maîtrise des fonctions de base d'Excel, être à l'aise avec les fonctions de calculs classiques (opérateurs, fonctions statistiques, maîtriser la notion de références absolues avec l'utilisation du \$ dans les formules)

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Rappels généraux sur l'environnement Excel

Manipulation des cellules, lignes, colonnes, feuilles

Rappel sur la notion de groupe de travail

Raccourcis clavier et astuces

#### - Les Fonctions et outils conditionnels avancés

Rappels sur la fonction SI simple

Utilisation de la fonction SI avec conditions multiples (ET / OU)

Fonction SI avec imbrications multiples

Fonctions d'informations et de gestion d'erreurs (SIERREUR,

Estvide, Esterreur, Estna, □)

### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Rappels sur la mise en forme conditionnelle simple  
Mise en forme conditionnelle avancée avec conditions multiples  
Exemple d'utilisation d'un graphique Sparkline

#### - Les Fonctions de calculs avancées

Utilisation des fonctions de recherche (RechercheV, Index-Equiv, RechercheX, FormuleTexte, □)  
Utilisation des fonctions Texte (Concatener, Gauche, Droite, Stxt, □)  
Utilisation des fonctions Date (Datedif, Nb.jours.ouverts, □)  
Utilisation des fonctions de conversion (CNum, Dateval, □)

#### - Gestion des protections et des liaisons

Contrôle de la saisie à l'aide de la validation de données  
Options liées à la validation de données  
Création de listes déroulantes de validation  
Utilisation des cellules ou des plages nommées  
Gestion des liaisons entre fichiers et entre feuilles de calculs  
Affichage ou masquage des onglets  
Protéger une feuille afin d'empêcher la saisie (totale ou partielle)  
Protéger la structure de son classeur  
Protéger son fichier  
Masquer les formules de calculs

#### - Les listes de données

Les prérequis pour manipuler des listes de données sans risque  
Les astuces pour se déplacer / sélectionner rapidement  
Figer les lignes et/ou les colonnes (figer les volets)  
La mise sous forme de tableau  
Tri simple d'une colonne selon son contenu (numérique, texte, date)  
Tri selon la couleur  
Tri à plusieurs clés (sur plusieurs colonnes)  
Filtrer des données selon leur contenu ou leur mise en forme  
Filtre personnalisé avec critères multiples  
Ajout d'une ligne de totaux

#### - Les Tableaux Croisés Dynamiques

Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique  
Choix de la source de données et des champs de base de données  
Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur  
Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre □)  
Pouvoir compter les valeurs distinctes  
Tri des données dans le TCD  
Développer / Réduire des champs  
Création d'un graphique croisé dynamique  
Actualisation des données d'un tableau / graphique croisé dynamique  
Grouper / dissocier des données par valeur ou par date  
Modifier l'affichage du résultat (% du général, différence par rapport)  
Créer des segments pour cibler les données souhaitées  
Créer des chronologies pour cibler les données souhaitées  
Lier les segments à plusieurs tableaux croisés dynamiques  
Créer des champs calculés

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50  
Mail : contact@capelanformation.fr  
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
[version 2023]



Générer des TCD individuels à partir d'un champ en filtre (page)  
Mise en forme du TCD (mode plan, tabulaire, compactée)

**- Faciliter le travail collaboratif**

Coéditer un classeur

L'enregistrement automatique

Les commentaires modernes

**CAP ÉLAN FORMATION**

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]