

## EXCEL - ALLER PLUS LOIN

Durée	1 jour	Référence Formation	1-XL-PLUS
-------	--------	---------------------	-----------

### Objectifs

Utiliser les ressources d'affichage et d'impression pour faciliter l'exploitation des "grands" tableaux  
Automatiser les calculs de type pourcentages et statistiques  
Gérer une liste d'informations et en extraire un tableau récapitulatif statistique  
Organiser ses tableaux en optimisant la gestion du classeur

### Participants

Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées

### Pré-requis

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base, remise à niveau ou avec les connaissances requises

### Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur  
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle  
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.  
Remise d'un support de cours.

### PROGRAMME

#### 1. Rappel sur les fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

#### 2. Insérer des formules de calcul

- Les fonctions statistiques : Moyenne, Max, Min, Nb...
- Les fonctions mathématiques : Somme, Somme.Si, Moyenne.si...
- Les fonctions logiques
- Utiliser les références absolues et relatives

#### 3. Travailler avec des "grands" tableaux

- Modifier le zoom
- Se déplacer rapidement dans des grands tableaux
- Figurer les volets
- Nommer des cellules ou des plages de cellules
- Créer et utiliser un plan
- Mise en forme conditionnelle
- Mise en page : taille du tableau, gestion des pages avec les entêtes et pieds de page, répétition des titres
- Utiliser le gestionnaire de scénarios
- Combiner vues et scénarios avec le gestionnaire de rapports
- Comparer des feuilles de calculs
- Utiliser la fenêtre espion
- Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques

#### 4. Utilisation de formulaires

- Découvrir le concept des formulaires



- Accéder à l'onglet développeur
- Créer et modifier un formulaire
- Insérer et personnaliser des contrôles
- Protéger un formulaire
- Sauvegarder, diffuser et utiliser un formulaire

**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024