

# Excel Perfectionnement

## Personnes concernées

Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées.

## Durée de la formation

2 jours (14 heures)

## Prérequis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base ou initiation ou avoir les connaissances équivalentes.

## Objectifs

En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :

Construire et utiliser des données

Produire des états statistiques

Générer des tableaux de synthèse avec les « Tableaux Croisés Dynamiques »

Réaliser des formules manipulant du texte, des dates, du croisement d'information, des opérations conditionnées par critères...

Lier des feuilles et des fichiers

## Suivi et évaluation

### Evaluation :

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

## Méthode pédagogique

- Tour de table pour validation des attentes
- Formation délivrée en présentiel
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc
- Support de cours numérique remis à chaque participant

## Moyens techniques et livrable fin de formation

- Support de formation
- Attestation de stage

## Lieux, dates et tarif de la formation

Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :

- [www.pole-formation-uimm-centrevalde Loire.com/](http://www.pole-formation-uimm-centrevalde Loire.com/)

## Programme

### Introduction

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

### Structurer une base de données

- Structure et champs
- Personnalisation du format de nombre
- Utilisation de la validation des données

### Gérer des bases de données

- Utilisation des tris simples ou personnalisés
- La fonction Sous-total
- Les filtres automatiques avec critères personnalisés
- Les filtres avancés
- Les formules de calcul liées aux bases de données (BDSOMME, BDMOYENNE...)

### Analyser avec des tableaux croisés dynamiques

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Mise en forme avec les outils de styles et de disposition Actualisation des données du TCD
- Insertion des lignes de sous-totaux et utilisation du plan pour afficher/masquer des valeurs
- Grouper, dissocier des données (dates, nombres)
- Utiliser les tris et les filtres dans un TCD
- Création, modification d'un Graphique Croisé Dynamique

### Connaître et maîtriser différentes fonctions de calcul

- Les fonctions date et heure
- Les fonctions logiques SI, ET et OU.
- Les fonctions de recherche RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, ...
- Les fonctions texte Gauche, Droite, Cnum,

### Lier des feuilles et des fichiers

- Utiliser les plages de cellules nommées
- Création d'un lien entre deux feuilles de calcul
- Gestion des liaisons

### Protéger les données

### Bilan, évaluation et synthèse de la formation

## Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.