

## EXCEL PERFECTIONNEMENT - PROGRAMME DE FORMATION

| Durée                                                                                   | Public                                                                                                        | Prérequis                                                                                                                             | Modalité pédagogique           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 2 jours<br>(14 heures)                                                                  | Toute personne disposant du logiciel Microsoft Excel et désirant maîtriser les fonctions avancées de l'outil. | Connaître les fonctionnalités de base dans Excel.                                                                                     | Cours collectif ou individuel. |
| Moyens pédagogiques                                                                     |                                                                                                               | Dispositif de suivi et d'évaluation                                                                                                   |                                |
| Formation présentielle, apports théoriques, exercices d'application, supports de cours. |                                                                                                               | Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur.<br>Questionnaire de satisfaction.<br>Attestation de fin de formation. |                                |

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser la mise sous forme de tableau et de nommer un tableau, d'utiliser la fonction SI ainsi que les fonctions ET et OU, la fonction RECHERCHEV, les fonctions de statistiques conditionnelles (NB.SI, SOMME.SI,...), d'installer une liste déroulante, de créer des règles de mise en forme conditionnelle avancées, de créer et de gérer des Tableaux Croisés Dynamiques, de créer et gérer des graphiques avancés.

### CONTENU DE LA FORMATION

#### Revoir les bases

Personnaliser la barre d'outil d'accès rapide.  
Épingler un classeur favori au menu Ouvrir.  
Revoir les principaux raccourcis clavier.  
Utiliser les références absolues (\$).  
Revoir la mise en page avant impression.

#### Utiliser les fonctionnalités avancées dans Excel

Mettre une table sous forme de tableau.  
Nommer un tableau.  
Utiliser la fonction SI.  
Connaitre les fonctions ET et OU.  
Découvrir la fonction RECHERCHEV.  
Utiliser les fonctions de statistiques conditionnelles (NB.SI, SOMME.SI,...).  
Créer une liste déroulante dans une cellule.  
Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle avancées.

#### Créer et gérer les Tableaux Croisés Dynamiques

Découvrir l'intérêt et le principe des TCD.  
Créer un TCD.  
Trier et filtrer un TCD.  
Mettre en forme un TCD.  
Utiliser les segments de filtre.  
Modifier la source de données et actualiser un TCD.  
Extraire des données d'un TCD.  
Copier/déplacer un TCD.  
Grouper/dissocier des données.  
Insérer un Graphique Croisé Dynamique.

#### Créer des graphiques avancés

Créer un graphique à partir d'une table de données.  
Gérer la mise en forme du graphique.  
Ajouter une série de données dans un graphique.  
Utiliser l'axe secondaire.  
Combiner différents types de graphiques.  
Insérer un graphique Sparkline dans une table.