

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

RÉF : EXP221

## Objectifs

Automatiser les calculs pour gagner du temps dans Excel  
Synthétiser des données pour mieux les exploiter en construisant des tableaux croisés dynamiques  
Représenter graphiquement des données croisées

## PUBLIC

Toute personne maîtrisant les formules et fonctions de base dans Excel

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation Excel Débutant 2 jours (Réf EXD221) ou avoir un niveau équivalent

## PROFIL FORMATEUR(S)

Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

## PROGRAMME

### Créer des formules de calcul avec des fonctions

Utiliser les références relatives (A1), absolues (\$A\$1)

Ressortir une moyenne, les valeurs fortes et faibles (Moyenne, Max, Min, Grande.Valeur, Petite.Valeur)

Afficher un résultat en créant des calculs à partir de plusieurs feuilles

Utiliser les fonctions logiques (Si, Et/Ou, Sierreur, Si.non.disp, Si.Conditions)

Additionner selon un critère (Somme.si) ou plusieurs critères (Somme.Si.Ens)

Compter selon un critère (Nb.Si) ou plusieurs critères (Nb.Si.Ens)

Comparer des données ou afficher des informations (RechercheV ou RechercheX)

Extraire et travailler des données de type texte (Gauche, Droite, Stxt, Supprespace, Concat, Joindre.texte, Substitue)

### Visualiser, contrôler et protéger des données

Ajouter des validations de données (liste dans une cellule)

Protéger une feuille de calcul, un classeur, des formules

Définir une mise en forme conditionnelle avec une valeur de cellules ou des jeux d'icônes

### Organiser et analyser ses données

Mettre des données sous forme de tableau

Ajouter des colonnes avec des formules

### DURÉE

2 JOURS (14H)

### LIEU DE LA FORMATION

En présentiel

### NOMBRE DE STAGIAIRES

3 à 6 participants

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

RÉF : EXP221

### DURÉE

2 JOURS (14H)

Activer la ligne Total  
Supprimer des doublons  
Choisir un style de tableau

### Construire des tableaux croisés dynamiques

Construire un tableau croisé dynamique

Créer rapidement des tableaux croisés dynamiques sur plusieurs onglets

Grouper des informations dans un tableau croisé dynamique

Afficher ou masquer le détail des informations dans un tableau croisé dynamique

Extraire le détail d'une donnée

Modifier une fonction (exemple : somme par la moyenne)

Afficher des pourcentages dans un tableau croisé dynamique

Définir le format de nombre

Modifier la disposition du tableau croisé dynamique

Appliquer un style

Insérer des segments

Filtrer une ou plusieurs informations

Effacer le filtre

Personnaliser le style de segments

Modifier le nombre de colonnes, la taille du segment

Ajouter une chronologie

Année/trimestre/mois/jours

Actualiser les données

### Ajouter des graphiques croisés dynamiques

Créer des graphiques croisés dynamiques

- A partir d'un tableau croisé dynamique
- A partir de la base de données

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET SUIVIS

Méthode active et participative :

Énoncés théoriques

Exercices d'application

Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée

## FIN DE FORMATION

Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

## ACCESSIBILITÉ/HANDICAP

Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous.

Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous vous orienterons vers des partenaires qui pourront adapter la formation.