



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

Dernière mise à jour le 14/03/2023.

## OBJECTIF

Acquérir les compétences sur les fonctions avancées d'EXCEL, calculs, Tcd et les fonctionnalités de bdd.

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Être capable d'adapter Excel à sa propre utilisation
- Savoir utiliser les fonctions de calcul avancées
- Être capable d'utiliser les nouvelles fonctionnalités de Microsoft Excel 2016/2019
- Savoir créer des graphiques
- Savoir utiliser les tableaux croisés dynamiques
- Être capable d'utiliser les fonctionnalités de bases de données
- Savoir lier des feuilles de calcul
- Savoir communiquer avec les autres logiciels

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner sur Excel.

## MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur bureautique expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

**720 € HT**  
par participant

Réf.

EXCPerf

Contact

0465260114  
nathalie.husson@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

## PRÉ-REQUIS

- Avoir de bonnes connaissances et une bonne pratique d'Excel, ou avoir déjà suivi les formations initiation et/ou intermédiaire

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite PMR. De plus, nos conseillers sont disponibles pour vous accompagner dans vos démarches à travers nos partenaires. Nous sommes en mesure de mobiliser les expertises, les outils nécessaires pour vous accueillir, vous accompagner et vous former.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



# PROGRAMME

## Module 1 : Rappels

- Rappels des notions fondamentales

## Module 2 : Les fonctions de calcul avancées

- Mise en place de conditions complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ESTTEXTE...
- La fonction SOMMEPROD()
- La fonction DECALER()
- Les fonctions INDIRECT – CHOISIR...
- La fonction de recherche avancée SI.NON.DISPO (version 2013-2016)
- Les fonctions INDEX() Ligne & INDEX() Ligne Colonne
- La fonction de recherche avancée INDEX et EQUIV
- Gestion des fonctions de calcul de type date

## Module 3 : Les fonctions statistiques

- NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS

## Module 4 : Les bases de données

- Rappels sur les fonctions simples de la gestion des bases de données Excel
- (Conception, grille, tri, et sous-totaux)
- Créer des requêtes à partir d'un fichier Excel, une base de données etc.
- Lier des tables (Powerpivot)
- La fonction liste

## Module 5 : Les tableaux croisés dynamiques

- Principes de base d'un tableau croisé dynamique
- Options de calculs dans un TCD (zone Valeurs)
- Options de structure d'un TCD (zones lignes et colonnes)
- Options d'extraction et de distribution d'un TCD (zone Liste)
- Masquer, Afficher les données
- Création de regroupements de données
- Champs calculés, Éléments calculés
- Fonction LireTableauCroiséDynamique()
- Utilisation des segments
- Options de mise en forme d'un TCD
- Créer des graphiques croisés dynamiques

## Module 6 : Les graphiques

- Création de graphiques à partir d'une plage de cellules « complexes », utilisation de l'assistant graphique
- Les graphiques avec double-axe
- Les outils d'habillage du graphe

## Module 7 : Les liaisons entre feuilles

- Liaison simple entre deux feuilles d'un même classeur
- Utilisation de la copie de feuilles dans un classeur
- Gestion des connexions entre classeurs
- Consolidation de tableaux d'un même classeur : les formules tridimensionnelles
- Consolidation de données issues de plusieurs classeurs



- Création de calculs entre des feuilles de fichiers différents
- Le Solveur – Les scénarios

### Module 8 : Les macros

- Définition d'une macro-commande
- Enregistrement d'une macro-commande simple
- Exécution d'une macro enregistrée
- Création bouton de commande
- Ajout de boutons de commande dans un nouvel onglet
- Création de message d'information

## TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES

## LES PLUS

Les ateliers seront adaptés aux besoins des participants.

INTERVENANT(S)	ÉVALUATION	ATTRIBUTION FINALE
Consultant formateur certifié bureautique ICDL	Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, QCM pour valider les connaissances de l'apprenant en amont de la formation, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM	Attestation individuelle de formation