



Informatique  
Bureautique

*Excel est un véritable outil de gestion permettant d'analyser et anticiper. La puissance de ce tableur est souvent mal exploitée. Cette formation vous apporte la maîtrise et le perfectionnement indispensables pour gagner du temps et vous aider à prendre les bonnes décisions.*

*Cette formation est proposée en inter, intra-entreprise ou distanciel*

*Ce programme est simplement une illustration de notre savoir-faire et peut être complètement adapté à vos besoins dans le cadre des formations intra.*

## Objectifs

- Construire et utiliser des listes de 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,
- Protéger vos classeurs, feuilles ou cellules

## Participants

- Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées

## Prérequis

- Avoir suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes

## Méthode pédagogique

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel.  
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

## Modalités d'évaluation

- 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

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Infos utiles (Tarifs, dates, plans...)

- [Voir notre site](#)

### ✓ Introduction

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

### ✓ Concevoir et gérer une base de données

Structurer les champs de la base de données  
Personnaliser des formats de nombre  
Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation des données  
Effectuer des tris simples ou personnalisés  
Découvrir les fonctions de statistiques d'une base de données  
Filtrer avec critères personnalisés,  
Exploiter les filtres pour extraire des données sur critères  
Effectuer des sous-totaux  
Utiliser des fonctions matricielles dynamiques : Unique, Trier.par, Filtre  
Convertir une plage en tableau  
Insérer des segments, des chronologies  
Utiliser des fonctions matricielles dynamiques : Unique, Trier.par, Filtre

### ✓ Générer des tableaux et graphiques croisés dynamiques

Création d'un tableau croisé dynamique  
Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition  
Actualiser les données du TCD  
Personnaliser le format des nombres.  
Appliquer une mise en forme conditionnelle.

### ✓ Analyser avec des tableaux croisés dynamiques

Insertion des lignes de sous-totaux  
Utiliser le plan pour afficher/masquer des valeurs  
Grouper, dissocier des données (dates, nombres)  
Utiliser les tris et les filtres dans un TCD  
Insérer des segments, des chronologies  
Création, modification d'un Graphique Croisé Dynamique

### ✓ Connaître et maîtriser différentes fonctions de calcul

Les fonctions logiques simples et imbriquées SI, ET, OU  
Les fonctions de recherche RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX, EQUIV, ...  
Les fonctions texte : TEXTE.AVANT, TEXTE.APRES, CNUM,  
Les fonctions de Date et d'heure

### ✓ Lier des feuilles et des fichiers

Création d'un lien entre deux feuilles de calcul  
Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs des feuilles ou classeur

### ✓ Protéger les données

### ✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation