



## PUBLIC CONCERNÉ

Formation accessible pour les personnes souhaitant se perfectionner.



## PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur (PC ou Mac).



## DURÉE

14 à 28 heures



## TARIF INTER

630,00 €



## TARIF INTRA

Nous consulter



## MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.



## QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.



## MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.



## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.



# EXCEL : PERFECTIONNEMENT

## PROGRAMME DE FORMATION BWC07



## OBJECTIFS

- Utiliser les fonctions complexes d'Excel
- Trier, consulter et extraire des données dans des tableaux volumineux
- Créer des tableaux croisés dynamiques et leurs graphiques
- Lier des tableaux entre eux - Protéger les données



## PROGRAMME

### MODULE 1 - CRÉER DES TABLEAUX COMPLEXES

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie des valeurs, copie avec liaison ou transposition
- Formats de dates
- Formats personnalisés
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Validation des données
- Plage de cellules dans une fonction

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

### MODULE 2 - GESTION AVANCÉE DES GRAPHIQUES

- Modification des étiquettes de données
- Ajout et suppression de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphiques
- Les modèles de graphique
- Les graphiques sparkline
- Ajout, sélection, suppression, copie, déplacement, rotation d'objets graphiques
- Gestion des zones de textes
- Groupement d'objets

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

### MODULE 3 - METTRE EN PLACE ET UTILISER DES FORMULES COMPLEXES

- Fonctions texte
- Calcul d'heures
- Utilisation des fonctions conditionnelles SI, SIERREUR, ET, OU, SOMME.SI, MOYENNE.SI...
- Utilisation des fonctions RECHERCHEV
- Utilisation des fonctions de DATE
- Imbrication des fonctions
- Gestion des noms
- Fonction dans les mises en forme conditionnelle

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

### MODULE 4 - CRÉER, ORGANISER ET GÉRER DES BASES DE DONNÉES

- Structurer des données en liste
- Figurer les titres d'un gros tableau (volets)
- Tris et filtres avancés
- Déclaration de tableau de données
- Utilisation de la commande Données > Convertir...
- Utilisation de la fonction "SOUS.TOTAL()"
- Utilisation des fonctions de calculs dans les tableaux de données
- Utilisation des segments dans les tableaux de données

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, ...



## PROGRAMME (SUITE)

### MODULE 5 - LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Modification de la structure du tableau croisé
- Modification de la source
- Sélection, copie, déplacement
- Mise en forme et filtre d'un tableau croisé dynamique
- Créer des filtres via les segments
- Créer des filtres via les chronologies
- Synthétiser des données par catégories (Créer des groupes)
- Création de champs calculés
- Créer un graphique croisé dynamique

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document

### MODULE 6 - LIER DES TABLEAUX ET LES CONSOLIDER

- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles
- Présentation des différentes techniques de liens
- Utilisation de calculs simples entre différentes feuilles
- Consolidation de données avec ou sans liaisons
- Utilisation du mode plan

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document

### MODULE 7 - UTILISER LA VALIDATION, LA PROTECTION ET AUTRE OUTILS DE GESTION DES DONNÉES

- Utilisation de la validation des données
- Verrouiller les données
- Protéger le document, le classeur, les feuilles,
- Masquer les formules de calcul
- Valeur cible
- Scénarios

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document