

**FORMATION INFORMATIQUE**  
**FORMATION INTRA ENTREPRISE**  
**PERFECTIONNEMENT EXCEL**

**Intitulé : PERFECTIONNEMENT EXCEL**

**Objectifs pédagogiques :**

Maîtriser les fonctions les plus évoluées d'EXCEL et enregistrer des macro-commandes.

Le participant sera capable d'utiliser les différentes catégories de fonctions, d'utiliser les bases de données, de consolider des données ; il pourra personnaliser son environnement avec les outils Excel et enregistrer des macros commandes simples

**Prérequis :** Maîtrise des fonctions dans Excel niveau débutant

**Public concerné :** Cette formation s'adresse aux salariés et gérants d'entreprise qui souhaitent se perfectionner au logiciel tableur Excel

**Durée :** 3 jours soit 21h

**Date et Lieu :** A définir avec le client

**Tarif :** 1050€ net de TVA

**Moyens pédagogiques :**

Etudes de cas, mises en situation et cours. Supervision du formateur Elaboration d'une méthode de travail avec réalisations de tableaux avec le logiciel Excel

Réponses aux questions diverses.

**Modalités d'accès et contact :**

L'offre de formation vous sera transmise dans un délai de 3 jours ouvrés après une prise de contact par :

email : [val-formation@orange.fr](mailto:val-formation@orange.fr) Tél : 06 81 68 25 01

Les inscriptions des participants (ou les modifications des participants) peuvent se faire jusqu'à 3 jours avant le début de la formation. Afin d'adapter notre convention de formation à votre projet de formation, nous vous demanderons de remplir une fiche d'expression des besoins.

Dès que les modalités sont définies, une convention de formation vous sera envoyée pour un retour signé à l'organisme de formation. Dès réception de la convention de formation une confirmation de stage avec les dates de formation vous sera retourné.

**Modalités de déroulement de suivi et de sanction :**

**Modalités de déroulement :** Formation en présentiel

Les participants travaillent sur leurs situations professionnelles concrètes et quotidiennes. L'ensemble de la documentation est remise au participant : contenus et méthode de référence, fiches pratiques, exemples, transparents utilisés au cours de la formation.

**Modalités d'évaluation et de suivi de l'action de formation :**

Emargement des feuilles de présence Questionnaire Quizz Mesure de la qualité globale de formation de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la vie professionnelle du stagiaire

**Sanction de la formation :** Attestation individuelle de fin de stage

**Accessibilité pour les personnes en situation de handicap (PSH) et à mobilité réduite (PMR) :**

Les salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et aux personnes en situation de handicap. Quel que soit votre type de handicap, nous vous dirigeons vers notre référent Handicap afin de vous proposer la meilleure alternative.

**PROGRAMME DETAILLE**

**Révisions rapides des connaissances**

**Utiliser les fonctions évoluées**

Travailler avec les **dates** : les fonctions de date et d'heure

Travailler avec du **texte** : la concaténation et les fonctions de textes

Travailler avec des **tables** : les fonctions de recherche dans des tables de consultation recherche d'un taux en fonction d'un montant ou d'un code, etc...)

Travailler avec les **matrices** : Table à simple et double entrée, formules matricielles

Simuler avec EXCEL : la valeur cible et principe d'utilisation du **solveur**

**Travailler avec les bases de données**

Pourquoi une base de données dans EXCEL ?

Définition des zones utiles pour travailler avec une base de données EXCEL

Poser des critères d'extraction et extraire les données Les fonctions de base de données et leurs intérêts

**Consolider les données**

Consolider les données en provenance de plusieurs fichiers

Lier les données consolidées aux fichiers sources et le mode plan qui en résulte, consolider les données d'un même fichier à partir de libellés. Références à des cellules de fichiers externes

**Personnaliser l'environnement EXCEL et les feuilles**

Nommer des cellules et des plages de cellules pour faciliter la maintenance de ses feuilles

Contrôler l'affichage (valeur zéro, précision de calculs, quadrillage, etc...)

Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outils

Insérer des objets (OLE) dessins graphiques, cadres, texte, etc... Débuter avec les macro-commandes

Créer des macro-commandes simples avec l'enregistreur de macro sans programmation

**Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques**

Créer un tableau croisé dynamique Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD

Actualiser les données Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés

Insérer des sous totaux utiliser le mode plan Grouper Dissocier des données Utiliser les tris les filtres les segments