

## EXCEL PERFECTIONNEMENT

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant créer des tableaux et graphiques élaborés avec le tableur Excel. Effectuer des analyses ; utiliser des fonctions avancées.

### PREREQUIS

Les connaissances de base du logiciel sont nécessaires pour suivre cette formation.

Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

### DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION

2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)  
+ 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.

Dates en continu ou discontinu selon le calendrier à consulter sur notre site

### EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.

Bilan qualitatif de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.

**Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).**

### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de comprendre et de maîtriser les fonctions avancées du tableur Excel pour réaliser des tableaux et graphiques associés. Effectuer des analyses de données grâce à des fonctions et outils adaptés.

### QUALITE DES FORMATEURS

Formateurs professionnels expérimentés  
(voir l'équipe pédagogique sur notre site)

### LIEU DE LA FORMATION

Formation réalisée au centre de formation :  
3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges

## PROGRAMME DETAILLÉ :

### CONSOLIDATION DES ACQUIS

Vérification préalable des connaissances acquises  
L'interface du logiciel : les rubans, la barre de lancement rapide, la feuille de calcul...  
Méthodes de travail

### SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL

Rappel sur la création des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes  
Calcul de pourcentage avec l'importance des références relatives ou absolues  
Rappel sur les fonctions de base (formules prédéfinies) : somme, moyenne, conditionnelles...

### FONCTIONS AVANCEES D'EXCEL

Optimiser les fonctions logiques (SI, ET, OU...)  
Travailler avec les dates, le texte (extraction, conversion, concaténation)  
Travailler avec des tables (RECHERCHEV, CHERCHER, CHOISIR...)

### EXPLOITER SES TABLEAUX

Import-export de fichier (txt, csv...)  
Travailler sur plusieurs feuilles dans le même classeur : nommer, déplacer, dupliquer, groupe de travail

Faire des liaisons dans la feuille et avec les autres feuilles du classeur ou un autre classeur  
Enregistrer les documents dans les versions précédentes  
Enregistrer un document en PDF

### TRIS, FILTRES, SOUS-TOTAUX

Filtrer un tableau avec les filtres automatiques et/ou personnalisés  
Utilisation de la fonction SOUS.TOTAL sur des données filtrées  
Utilisation de la méthode prédéfinie Sous-total  
Utiliser le plan : grouper des colonnes ou des lignes, savoir les masquer...

### AIDE A LA SAISIE

Listes déroulantes  
Validation d'entrées  
Protection de classeur ou de zones définies

### GENERER DES GRAPHIQUES ELABORES SOUS EXCEL

Utiliser les mises en forme prédéfinies  
Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèches, commentaire, etc.)  
Savoir modifier les séries, en ajouter, en supprimer