

# Formation

## Excel : Se perfectionner

### Durée : 2 jours

#### Objectifs :

- Aller plus loin dans la pratique quotidienne d'Excel avec les formules de calcul et les outils de synthèse

<b>Personnel visé :</b>	<b>Moyens pédagogiques :</b>
Tout public, salarié, demandeur d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vidéoprojecteur</li> <li>• Ordinateur</li> <li>• Exercices pratiques</li> </ul>
<b>Prérequis :</b>	
Maitriser les bases d'Excel	

#### PROGRAMME

<b>Exploiter la bibliothèque de fonctions Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms</li> <li>• Fonctions statistiques, conditionnelles</li> <li>• Calculs sur les dates, les heures, le texte</li> <li>• Convertir des données Crée et gérer des règles de mise en forme conditionnelle</li> <li>• L'outil analyse Rapide</li> </ul> <b>Utiliser les fonctionnalités pour les listes de données Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser ses données sous forme de "Tableau"</li> <li>• Figer les volets pour faciliter la lecture</li> <li>• Trier, Filtrer les données avec la mise en forme conditionnelle</li> <li>• Gérer les doublons dans Excel : identifier et supprimer</li> <li>• Intégrer des calculs de sous-totaux</li> <li>• Consolider pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux</li> <li>• Utiliser le mode "Plan" pour synthétiser les informations d'un tableau</li> </ul>	<b>Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques dans Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un tableau croisé dynamique, utiliser les TCD suggérés</li> <li>• Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD</li> <li>• Actualiser les données</li> <li>• Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés</li> <li>• Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan</li> <li>• Grouper, dissocier des données Utiliser les tris, les filtres, les segments, le bouton Chronologie</li> </ul> <b>Personnaliser l'environnement du classeur Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le remplissage instantané (flash fill)</li> <li>• Masquer des lignes, des colonnes</li> <li>• Utiliser les outils de la validation des données</li> <li>• Protéger la feuille, le classeur avec un mot de passe</li> </ul>
--	--