

Excel est un outil indispensable pour l'entreprise. Maîtriser ce logiciel permet de gagner du temps et d'avoir une gestion efficace.

### Objectifs

- Se perfectionner dans la création de formules de calculs
- Préparer et contrôler les données
- Analyser les informations des bases de données grâce aux tableaux croisés dynamiques.
- Créer des modèles
- Enregistrer une macro simple



**Prérequis** : il est indispensable d'avoir suivi les formations Excel débutant et intermédiaire ou de posséder les connaissances équivalentes.

**Public concerné** : cette formation s'adresse aux personnes qui souhaitent aller plus loin dans l'utilisation d'Excel.

### Programme

1. **Se perfectionner dans la création de formules de calcul**
  - Automatiser la saisie avec les fonctions RECHERCHEV(), RECHERCHEH()...
  - Utiliser les fonctions de la base de données : BDSOMME(), BDMOYENNE()...
  - Mettre en place les fonctions INDEX() et EQUIV()
  - Utiliser la fonction matricielle : SOMMEPROD()
  - Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle
2. **Simplifier et contrôler la saisie**
  - Créer des contrôles dans une feuille de calcul Excel
  - Préciser des critères de validation pour une cellule, une plage de cellules
  - Utiliser des formulaires avec des listes déroulantes, des cases à cocher, des boutons d'option
  - Créer des listes pour simplifier la saisie et éviter les erreurs
3. **Mettre en place des tableaux croisés dynamiques**
  - Créer un tableau croisé dynamique avec l'assistant
  - Modifier les champs
  - Grouper ou dissocier des lignes et des colonnes
  - Modifier les options de calculs : pourcentages, cumuls...
  - Créer des champs calculés
  - Élaborer des graphiques croisés dynamiques
4. **Utiliser les modèles pour gagner du temps**
  - Gérer des modèles de classeurs ou de feuilles
5. **Enregistrer une macro-commande simple pour automatiser les actions répétitives**



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

### Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur.
- Un ordinateur par personne.

### Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

### Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUF1 (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

### Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.