

# Excel - L'avancé

Réf. : FTBUR-EXCELA-SP

Durée formation : 2 jours - 14 heures

**Objectifs** : Se perfectionner avec les fonctions avancées d'Excel.

**Public** : Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la réalisation de tableaux complexes.

**Pré-requis** : Maîtriser les fonctions de base du tableur.

**Méthode pédagogique** : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

**Déroulement de la formation** : Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi** : **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Moyen de suivi de la formation** : Émargement.

**Évaluation des acquis** : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

**Validation** : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

**Certification** : Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Éligible CPF** : Oui.

## 1. RAPPELER RAPIDEMENT LES BASES D'EXCEL AVEC L'ONGLET FORMULES

- Maîtriser l'adressage relatif et absolu.
- Réaliser des fonctions statistiques simples.

## 2. INTÉGRER DES CONDITIONS À VOS CALCULS AVEC L'ONGLET FORMULES

- Renvoyer des résultats selon des conditions (Si, Si imbriqué, Si logique : Et, Ou).
- Additionner des cellules répondant à un critère donné (Somme.si).
- Compter des cellules répondant à un critère donné (Nb.si).
- Utiliser la mise en forme conditionnelle avec l'onglet Accueil.

## 3. MANIPULER DES FONCTIONS DATE ET HEURE AVEC L'ONGLET FORMULES

- Effectuer des calculs sur des dates (Aujourd'hui, Datedif, Date, Nb.jours.ouvrés, Série.jour.ouvré...).
- Totaliser et cumuler des heures ou minutes.

## 4. MANIPULER DES FORMULES DE TYPE TEXTE AVEC L'ONGLET FORMULES

- Utiliser des fonctions de type Texte (Texte, Gauche, Droite, Concaténer, Nbcarr, Cnum, Rang...).
- Utiliser la fonction Remplissage instantané.

## 5. UTILISER DES FONCTIONS DE RECHERCHE AVEC L'ONGLET FORMULES

- Utiliser des fonctions de recherche (Recherche, Index).
- Retrouver une composante variable (Valeur cible).

## 6. EFFECTUER DES SYNTHÈSES DE DONNÉES AVEC L'ONGLET DONNÉES

- Travailler et lier plusieurs feuilles en même temps.
- Modifier la structure du plan (grouper, dissocier).
- Effectuer la synthèse de données par la consolidation.
- Réduire et développer l'affichage du tableau.
- Créer un plan automatique.
- Supprimer un plan.
- Créer un plan manuel.
- Supprimer les doublons.
- Connaître les symboles du plan.

## 7. FACILITER LES SAISIES ET METTRE EN FORME DES DONNÉES AVEC L'ONGLET DONNÉES

- Définir la validité des données.
- Créer des menus déroulants facilitant la saisie.

# Excel - L'avancé

Réf. : FT-BUR-EXCELA-SP

Durée formation : 2 jours - 14 heures

## 8. UTILISER LES PROTECTIONS AVEC L'ONGLET RÉVISION

- Connaître la notion de classeur partagé.
- Protéger son classeur, ses feuilles.
- Protéger quelques cellules à l'intérieur de la feuille.

## 9. CRÉER ET EXPLOITER SA BASE DE DONNÉES AVEC L'ONGLET DONNÉES

- Connaître la notion de base de données.
- Définir sa liste de données comme tableau.
- Définir des filtres élaborés avec zones de critères et zones de destination.
- Réaliser des sous-totaux.
- Connaître les fonctions Base de données (bd.somme, bd.moyenne...).

## 10. CERTIFICATION ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification Excel.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).