

## Objectifs pédagogiques

---

- ✓ Se perfectionner dans la création de formules de calculs,
- ✓ Approfondir sa maîtrise des graphiques et des outils de gestion des listes de données.
- ✓ Maîtriser la création des tableaux croisés dynamiques
- ✓ Concevoir et mettre en forme des tableaux,

## Programme

---

### 1. Rappel sur les fonctionnalités d'Excel

Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

### 2. Structure d'une base de données

Personnalisation de l'affichage : figer les volets  
Répétition des titres à l'impression  
Personnalisation du format de nombre  
Mise en forme conditionnelle  
Utilisation de la validation des données  
La suppression des doublons

### 3. Gestion des bases de données

Les tris simples ou personnalisés  
La fonction Sous-total  
Les sous-totaux  
Les filtres automatiques avec critères personnalisés  
Les filtres avancés  
Les formules de calcul liées aux bases de données (BDSOMME, ...)

### 4. Les tableaux croisés dynamiques

Génération de tableaux et graphiques croisés  
Manipulation des champs (modification, actualisation... )  
Filtrer les données  
Intégrer plusieurs champs de données  
Utiliser la mise en forme automatique  
Regrouper des données sous forme de tranches ou de mois

### 5. Perfectionnement de l'utilisation des formules de calcul

Les fonctions date et heure  
Les fonctions logiques SI, ET, OU  
Les fonctions de recherche RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, ...  
Les fonctions texte GAUCHE, DROITE, CNUM, CONCATENATION,...

### 6. Lier des feuilles et des fichiers

Utiliser les plages de cellules nommées  
Créer un lien entre deux feuilles de calcul  
Gestion des liaisons

### 7. La protection

Protéger un classeur  
Protéger une feuille  
Protéger des cellules  
Masquer des formules de calculs

## Méthodes pédagogiques

Alternance d'exposés théoriques et de travaux pratiques

## Support

Un support de cours est remis à chaque participant en fin de formation.

## Public visé

Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées. Avoir suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes.

## Intervenant

Formateur spécialisé en bureautique

## Durée date et lieu

Durée	2 jours
Date	A définir
Lieu	Montpellier

## Coût de la formation

Tarif adhérent	420,00€ HT (soit 504,00) TTC)/pers
Tarif non adhérent	588,00 € HT (soit 648,00€ TTC)/pers

## Certification

Vous pouvez choisir à l'issue de la formation de passer le PCIE ou Passeport de Compétences Informatique Européen. C'est une certification qui vous permet de valider vos compétences professionnelles en bureautique. Elle est désormais éligible au Compte personnel de formation (CPF), votre nouveau droit à la formation professionnelle.

Vous êtes intéressé(e) par cette formation, merci de contacter Céline GOURRE –

[celine.gourre@lria.fr](mailto:celine.gourre@lria.fr) – 04.67.04.30.18

N° d'organisme de formation : 91 34 0591434