

EXCEL - Perfectionnement

Objectif : Toute personne déjà utilisatrice d'Excel souhaitant consolider les bases acquises et approfondir ses connaissances.

- 2 jours -

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
Session Inter-entreprises
[Session Intra](#)
- **Horaires**
9H00–12H00 /13H30–17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés théoriques et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté au logiciel étudié et au niveau suivi
Assistance téléphonique gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
Exercice de validation en fin d'action

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Optimiser l'utilisation des fonctions de base d'Excel (construction, mise en page, impression, graphiques)
- Réaliser tout type de calculs à l'aide des fonctions de calcul d'Excel
- Gérer les listes de données et les analyses croisées.

Contenu de formation

- **CONTRÔLE ET OPTIMISATION DES CONNAISSANCES**
Sur les mises en forme et mises en page
Sur les calculs et les références de cellules
Les mises en forme conditionnelles
Les formats de nombres personnalisés
- **LES CALCULS**
Les références relatives, absolues
Les zones nommées
Les fonctions de calculs (statistiques, mathématiques, logiques, recherches...)
- **LES LIAISONS DE FEUILLES ET DE CLASSEURS**
Les liaisons inter feuilles
Les liaisons inter classeurs
Mise à jour des liaisons
- **LA GESTION DES LISTES DE DONNÉES**
Saisie et modification d'une liste de données (la grille)
Les filtres automatiques
Les tris et sous-totaux
Les tableaux croisés dynamiques
Mise à jour des tableaux croisés
Les groupes dans les tableaux croisés
- **LES UTILITAIRES D'EXCEL**
Protection de la feuille et du classeur
La gestion des volets
Le plan
- **LES GRAPHIQUES (Perfectionnement)**