

# Microsoft Excel Perfectionnement



[ Excel 2010 - 2013 - 2016 - 2019 - Office 365 ]

**DURÉE : 2 jours (14 heures)**

## OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Utiliser les fonctions principales et avancées d'Excel
- Savoir utiliser et imbriquer des fonctions pour réaliser des calculs complexes avec des tests, des recherches, des extractions de texte, des calculs entre les dates...
- Maîtriser l'exploitation des bases de données avec les outils de gestion et de synthèse d'Excel
- Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques pour analyser les données

## CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Maîtriser les fonctions de base d'Excel

## PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 5 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

## FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

## MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

### Première journée

#### Révisions

- Les fonctions statistiques simples
- Les références absolues et les références mixtes
- La gestion des noms dans Excel

#### Les formules et fonctions conditionnelles

- Faire des statistiques en fonction de certains critères :
  - SOMME.SI.ENS : Faire une somme en fonction de certaines conditions
  - MOYENNE.SI.ENS : Faire une moyenne en fonction de certaines conditions
  - NB.SI.ENS : Faire un comptage de cellules en fonction de certaines conditions

- SI : Savoir faire des tests logiques dans un tableau
  - Syntaxe de la fonction SI
  - Faire une formule avec un SI
  - Afficher un message fixe si une condition est remplie
  - Inclure une formule dans la condition
  - Faire une formule avec plusieurs SI

- Les fonctions ET et OU
  - Syntaxe des fonctions ET et OU
  - Combiner les fonctions ET / OU avec la fonction SI

#### Les fonctions TEXTE

- Combiner le contenu de plusieurs cellules
- Extraire les caractères d'une chaîne de texte
- Gérer la conversion d'un texte
- Combiner les fonctions
- Supprimer les espaces inutiles
- Vérifier le nombre de caractères d'un texte
- Répartir sur plusieurs colonnes une chaîne de texte

#### Faire des calculs sur les dates et les heures

- Les dates :
  - Comprendre les différents formats de dates
  - Calculer le nombre de jours entre deux dates
  - Calculer le nombre de jours ouvrés entre deux dates
  - Calculer le nombre d'années ou de mois entre deux dates
  - Faire des calculs en temps réel par rapport à la date du jour



☎ 04 72 982 982 - 🌐 [www.formatic2000.com](http://www.formatic2000.com) - ✉ [contact@formatic2000.com](mailto:contact@formatic2000.com)

**Bureaux :** 170 bd de la Croix-Rousse, 69001 Lyon – **Salles de formation :** 18 rue Calliet, 69001 Lyon

ANFFY S.A.R.L. | RCS 400 198 826 00028 | Code APE/NAF : 8559A | N° Organisme formation : 82 69 06 986 69



# Microsoft Excel Perfectionnement



[ Excel 2010 - 2013 - 2016 - 2019 - Office 365 ]

## PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

### Faire des calculs sur les dates et les heures

- Les heures :
  - Les heures au format Excel
  - Les centièmes d'heures
  - Faire des calculs sur les heures
  - Calculer avec des taux horaires

### Les fonctions de recherche

- La fonction RECHERCHEV :
  - Syntaxe de la fonction RECHERCHEV
  - Récupérer et mettre en relation des informations qui se trouvent sur une autre feuille ou dans un autre classeur
  - RECHERCHEV pour comparer deux bases de données
- Les fonctions EQUIV et INDEX :
  - Syntaxe de la fonction EQUIV
  - Syntaxe de la fonction INDEX
  - Combiner INDEX et EQUIV

## Deuxième journée

### Méthodologie et structuration d'une base de données

- Principe d'une base de données Excel
- Instruction pour la création d'une liste et pour la saisie
- Les précautions à prendre

### Organiser une liste en triant

- Les tris mono et multicritères
- Les tris personnalisés

### Rechercher et interroger une liste

- Filtrer selon un critère :
  - Les filtres simples
  - Les filtres personnalisés
  - Les filtres avec des statistiques (dans un tableau de données)

- Filtrer selon plusieurs critères :
  - Comment définir les différentes requêtes (créer la zone de critère)
  - Utiliser les filtres avancés

### Les sous-totaux

- Le facteur de regroupement
- Le choix des statistiques
- La combinaison des statistiques
- Imprimer des résultats en fonction du plan

### Les tableaux croisés dynamiques

- Présentation des tableaux croisés dynamiques
- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- Filtrer pour conserver les données utiles
- Filtrer avec les segments
- Le choix des fonctions de calcul
  - (moyenne, pourcentage, différence par rapport à...)
- Les options des tableaux croisés dynamiques
- La répartition des champs sur plusieurs niveaux
- Regrouper les éléments d'un tableau croisé (Texte, Dates, Valeurs numériques)
- Créer un champ calculé ou un élément calculé
- Afficher/masquer certaines informations
- La mise en forme d'un tableau croisé dynamique

### La mise en forme conditionnelle

- La mise en forme conditionnelle dans une base de données
- Mettre en couleur les cellules d'une colonne en fonction d'une ou plusieurs conditions
- Colorier automatiquement les lignes en fonction de certains critères
- La mise en forme conditionnelle spécifique aux tableaux croisés dynamiques

### Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.