

## EXCEL - APPROFONDISSEMENT (avec les 50 fonctions Excel les plus utilisées)

### Objectifs

- Acquérir la maîtrise des fonctions et commandes avancées d'Excel

#### Durée

2 journées réparties comme suit □ 1.5 Journée pour la théorie et de la pratique □ 0.5 Journée sur vos documents de travail 2 jours

#### Nombre de

participants  
De 4 à 6 participants

#### En présentiel

#### Tarif

Contactez votre responsable formation RH pour plus d'informations

#### Activités

Informatique

#### Level

Local

### Aperçu

#### Programme

##### Personnaliser et améliorer son environnement de travail

- Rappels de fonctionnalités de base (création d'un tableau, mise en forme de ce tableau, création de calculs simples et complexes, mise en page, impression de ce tableau)
- Personnaliser son environnement
- Créer, modifier des Annotations et commentaires dans une feuille de calcul
- Personnaliser les formats (dates, nombre, texte, ...), les formats conditionnels
- Attribuer un nom à des plages de cellules
- Organiser et Modifier des classeurs (rappels)

- Le groupe de travail : modifier simultanément plusieurs feuilles de calcul de présentation identique
- Consolidation de plusieurs feuilles de calcul : liaisons entre tableaux

### **Les différents modes de calcul et les fonctions : les 50 plus utilisées**

- Référence absolue et relative
- Les fonctions statistiques (moyenne, min, max, ...), date (fin\_mois, aujourd'hui (), ...), logique (si, et, ou, ...)
- Les fonctions financières (vpm, ...)
- Fonction Recherche (verticale, horizontale)

#### **Fonction grapheur (rappels)**

- Modifications de graphiques
- Mise en forme des graphiques
- Les axes à multi-niveaux
- Créer différents types de graphiques dans un même graphique
- Enregistrement du type de graphique personnalisé et réutilisation de ce dernier

#### **Base de données**

- Créer une base de données
- Saisir et modifier les enregistrements de données
- Trier les données

- Utiliser les filtres pour extraire des données
- Filtres automatiques
- Filtres élaborés (extraire des données avec multicritères)
- Utilisation de mises en forme conditionnelles
- Utiliser les sous-totaux

### **Tableaux Croisés Dynamiques**

- Créer un Tableau Croisé Dynamique (TCD)
- Modifier l'organisation des données
- Mise en forme de votre TCD
- Effectuer des calculs statistiques (somme, moyenne, ...)
- Création de plusieurs TCD avec une même base

### **Scénario d'hypothèse – Le Solveur**

- Valeur cible (modification d'une formule de calcul en précisant une valeur)
- Table de données (faire varier une formule de calcul en fonction de deux valeurs)
- Installation du solveur, mise au point des différentes solutions, gérer un scénario

Méthodes pédagogiques

## **ATELIER – ½ journée de pratique**

Exercices concrets sur vos tableaux, graphiques et base de données personnels

## Evaluation

Questionnaire d'évaluation

## Ressources pédagogiques

Livret stagiaire

### Pour qui ?

#### Public concerné

TOUT PUBLIC

#### Prérequis

Avoir une bonne connaissance des fonctionnalités de base d'Excel

### Informations pratiques

#### Centres CESAME qui dispensent la formation

- Le CESAME Île-de-France Nanterre [Télécharger le livret d'accueil](#)

#### Délais d'accès à la formation

Rapprochez-vous de votre responsable formation RH

#### Modalités d'accès et d'accueil

Référez-vous au livret d'accueil de votre centre CESAME et aux conditions sanitaires en vigueur



Le CESAME est également engagé dans une démarche handi'accueillante. Vos centres de formation CESAME sont engagés dans une démarche handi' accueillante. Nous sommes à votre disposition pour tout besoin d'amélioration de vos conditions d'accès à la formation, qu'elles soient physiques, sensorielles, matérielles ou pédagogiques

#### SIRET

380 448 944 00211

#### NDA

11 92 11594 92