

Pour qui ? Tout utilisateur d'Excel (versions 2013 et suivantes)	Durée (h) 14
Modalités Présence ou distance, Intra	Délai d'accès env. 15 jours
Tarif Nous consulter	Accessibilité PSH Nous contacter
Prérequis Avoir de bonnes notions d'Excel	Objectif Revoir quelques bases et aborder de nouvelles notions

Programme Excel Avancé

Le programme de formation "Excel Avancé" permet, en fin de formation, de maîtriser les options avancées d'Excel :

- **Utiliser efficacement les options avancées de mise en forme**
- **Effectuer des calculs avancés et imbriquer des fonctions**
- **Utiliser les options avancées de tris, filtres et scénarios**
- **Valider et analyser les données (TCD)**
- **Gagner en efficacité : modèles, liaisons, macros**
- **Travailler efficacement à plusieurs sur un même document**

Objectif : Utiliser efficacement les options avancées

- 1 Appliquer un format / style de tableau automatique
- 2 Appliquer un formatage conditionnel suivant le contenu des cellules
- 3 Créer et appliquer des formats personnalisés aux cellules
- 4 Copier, déplacer les feuilles entre les classeurs
- 5 Options d'affichage des feuilles (fractionnement)
- 6 Masquer, afficher les lignes, colonnes ou feuilles
- 7 Utiliser les différentes options de collage

Objectif : Effectuer des calculs avancés

- 1 Utiliser les références dans les formules (\$)
- 2 Utiliser les fonctions de date et heure
- 3 Utiliser les fonctions mathématiques : Arrondi...
- 4 Utiliser les fonctions statistiques : NB.SI, NB.VIDE...
- 5 Utiliser les fonctions de recherche : RECHERCHEV...
- 6 Utiliser les fonctions de base de données : BDSOMME, BDMAX...
- 7 Imbriquer plusieurs fonctions dans une formule
- 8 Nommer les cellules
- 9 Vérifier les formules

Objectif : Utiliser les options avancées de tris et de filtres

- 1 Trier les données par colonnes multiples en même temps
- 2 Créer une liste personnalisée et effectuer un tri personnalisé
- 3 Créer des scénarios nommés
- 4 Afficher, modifier ou supprimer un scénario

Objectif : Utiliser l'option Validation de données

- 1 Définir, éditer les critères de validation pour la saisie de données
- 2 Saisir un message d'entrée et d'alerte d'erreur

Objectif : Analyser les données avec un Tableau Croisé Dynamique

- 1 Bien préparer le tableau de données
- 2 Créer, modifier un tableau croisé dynamique
- 3 Modifier la source de données et actualiser le TCD
- 4 Filtrer, trier les données dans un TCD
- 5 Synthétiser les valeurs

Objectif : Présenter les données à l'aide d'un graphique élaboré

- 1 Créer un graphique à deux axes
- 2 Personnaliser le graphique (étiquettes, axes, unités d'affichage...)

Objectif : Gagner en efficacité avec les modèles, les liaisons et les macros

- 1 Créer une feuille de travail basée sur un modèle existant
- 2 Modifier un modèle
- 3 Insérer, éditer, supprimer un hyperlien
- 4 Lier les données dans un tableau, entre tableaux, entre applications
- 5 Mettre à jour, rompre un lien
- 6 Enregistrer une macro simple
- 7 Exécuter, supprimer une macro
- 8 Affecter une macro à un bouton personnalisé de la barre d'outils

Objectif : Travailler efficacement à plusieurs sur un même document

- 1 Accepter, rejeter les modifications dans une feuille de travail
- 2 Comparer et fusionner des tableaux
- 3 Ajouter, supprimer la protection par mot de passe
- 4 Protéger une partie d'un tableau (colonne/ligne ou cellules)
- 5 Cacher, montrer les formules