

## SE PERFECTIONNER AU TABLEUR EXCEL

### OBJECTIFS

Se perfectionner à l'utilisation du tableur Excel

- Optimiser les fonctions de bases
- Utiliser efficacement les fonctions avancées

### PROGRAMME

- Rappels
  - Notions de base
  - Mise en page
  - Calculs et fonctions
  - Graphiques
- Multi feuilles
  - Liaisons et calculs entre tableaux
  - Liaisons Excel/Word
  - Automatisation de la réalisation des tableaux
  - Consolidation
- Calculs conditionnels
  - Fonctions SI, ET, OU
  - Mise en forme conditionnelle
- Traitement de données
  - Tris
  - Filtres
  - Sous-totaux
  - Mode plan (automatique et personnalisé)
- Tableaux croisés dynamiques
  - Créer les tableaux croisés dynamiques
  - Actualiser les tableaux croisés dynamiques
  - Regrouper et réorganiser les tableaux croisés dynamiques
  - Créer des champs calculés
- Outils pratiques
  - Audit
  - Valeurs cibles
  - Mode Plan

### PRÉ-REQUIS / CONDITIONS DE REUSITE

- Avoir les bases de du tableur Excel
- S'impliquer lors de la formation
- Etre en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

### INTERVENANT

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Bureautique

### MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation  
(Attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

### MODALITÉS PEDAGOGIQUES\*

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Outils et techniques pédagogiques :
  - Echanges/discussions
  - Mises en situation
  - Diaporama
  - Remise de documentation

\* Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.