

# Excel Perfectionnement

## 1. Objectifs :

- Réaliser des tableaux professionnels avec une meilleure mise en page  
Créer des graphiques simples et avancés
- Exploiter les outils de synthèse : filtres, sous totaux, tableaux croisés dynamiques ...
- Automatiser les tâches avec les macros
- Créer, interroger et manipuler les bases de données  
Protection totale et partiel des tableaux
- Utiliser la Correction électronique et diverses commandes avancées

## 2. Public concerné :

Managers, cadres, comptables, assistantes, commerciaux, ...

## 3. Programme:

- Rappel sur les concepts de base pour bien utiliser Excel;
- Les fonctions usuelles : Max, Min, Moyenne, Somme, Si.;
- La mise en forme conditionnelle;
- La mise en page et notions importantes pour la préparation du tableau à l'impression
- Créer et utiliser un tableau modèle;
- La liaison entre tableaux, la référence absolue et le collage spécial ;
- Les graphiques simples et avancés;
- Les filtres automatiques et les filtres avancés;
- Le tri à 1niveau et à plusieurs niveaux;
- Les sous totaux;
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques ;
- La valeur cible et les scénarios (prévisions);
- La consolidation
- Eliminer les doublons dans un tableau;
- La validation de données et les liste de choix;
- La conversion de colonnes (revoir la structure du tableau);
- Les macros et exemples de macros complémentaires ;
- Le partage du classeur (travailler en réseau);
- Suivi des modifications et correction électronique du tableau;
- Definition de nom

- Audit de formules;
- Utiliser les fonctions de recherche;
- Manipulation de bases de données Excel;
- Les liens hypertextes;
- Sécuriser les classeurs et les feuilles;
- Personnaliser Excel.

#### ***4. Méthodes Pédagogiques :***

Les cours sont présentés sur la base d'ateliers pratiques et personnalisés à la fonction des participants et un support de cours explicite renforce les notions théoriques.

#### ***5. Durée :*** 03 jours