

### Durée :

2 jours

### Prérequis :

Avoir suivi la formation Excel Base ou avoir un niveau équivalent.

### Support stagiaire:

« Excel perfectionnement »,  
© CMS Informativ

### Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

### Optimisations et rappels

- Poser des calculs
- Les listes personnalisées
- Nommer des plages de cellules
- Commentaires, volets, titres, outils d'Audit
- Mettre en page une feuille de calcul

### Personnaliser des graphiques

- Principes de création avec l'Assistant
- Les types personnalisés de graphique
- Courbes de tendance et barres d'erreurs

### Lier des classeurs

- Établir des liaisons entre les feuilles de classeurs
- Les références externes dans une formule

### Utiliser les fonctions

- Utiliser différents types de fonctions : logique, recherche, date, finance, texte, statistiques, mathématiques...
- Imbriquer des fonctions
- Installer et utiliser des fonctionnalités supplémentaires (Utilitaire d'analyse)

### Gérer des listes

- Le concept de liste et l'organisation à adopter
- Trier les données
- Filtrer les enregistrements d'une liste (personnalisés, élaborés)
- Utiliser les sous-totaux

### Tableaux Croisés Dynamiques

- Présentation du concept de tableau croisé dynamique
- Créer un tableau croisé dynamique
- Mettre à jour les données
- Calculer des totaux dans un tableau croisé dynamique

### Automatiser des tâches répétitives avec les macros

- Enregistrement et de l'exécution d'une macro
- Affecter une macro à un bouton
- Modifier d'une macro
- Tester une macro

### Clôture du stage

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités