



# Excel Perfectionnement

**Durée de la formation :**  
2 jours (14h)

- Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**  
Microsoft Excel, Initiation.
- Public visé**  
Tout public
- Objectifs et compétences visées**  
Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Excel pour créer des bases de données et en extraire des informations, répartir et protéger les informations au sein de plusieurs feuilles et automatiser des tâches de mise en forme grâce aux macros
- Organisation**  
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signé par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**  
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**  
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**  
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

**Certification TOSA Excel - RS5252 enregistrée au RS en date de décision du 14/09/2020 Le certificateur est ISOGRAD.**

## Module 1 : Notions élémentaires de base de données

Créer une base de données

Utilisation du nouvel outil tableau : mise en place et avantages de ce nouvel outil  
Filtrer et trier une base de données : apprendre à classifier les données dans la base de données. Apprendre à masquer les données qui ne nous intéressent pas.  
Gestion des doublons : suppression des enregistrements en double

## Module 2 : Analyse des données

Importer et exporter des données

Sous totaux ou Ligne des totaux : apprendre à analyser les données de la base de données via des statistiques, des formules

Créer un rapport de tableau/graphique croisé dynamique : outil permettant d'aller plus loin dans l'analyse des données.

Mise en forme des TCD : gestion du design, affichage des totaux et sous totaux, gestion des dispositions

Mise à jour des TCD : actualisation des résultats présents dans un TCD en fonction des changements au sein de la base de données

Fonctionnalités avancées sur les TCD : gestion du type de formule, regroupement de données, pourcentages, utilisation des segments (slicers)

Rajout de calculs dans les TCD : champ calculés et éléments calculés

## Module 3 : Gestion de la feuille de calcul

Lier des feuilles de calcul

Lier des classeurs

Consolider des feuilles de calcul

Protéger la feuille, le classeur et le fichier

Mettre une feuille de calcul en mode plan

Créer des affichages personnalisés

**Pour vous inscrire**

**04.78.14.19.19**

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 06-2024)

