

# Excel : Se perfectionner

**Objectif de la formation : Gagner en efficacité.**

### Objectifs pédagogiques :

- Automatiser la mise en forme des données
- Ajouter, modifier, supprimer des liaisons entre les classeurs et les feuilles
- Protéger ses données et son fichier
- Extraire des informations d'une base de données
- Imprimer un fichier Excel
- Vérifier l'orthographe
- Réaliser des calculs de temps
- Utiliser les fonctions avancées
- Organiser les données sous forme de plan
- Analyser des données avec les Tableaux croisés dynamiques
- Elaborer des graphiques complexes y compris à partir d'un Tableau Croisé Dynamique

### Votre Formatrice : Sandrine LEMBRÉ

L'intervenante justifie de 7 ans d'expérience en tant que Formatrice Multimédia. Son objectif est de vous faire gagner du temps grâce à une utilisation optimale des logiciels informatiques.

### Méthodes pédagogiques :

- Approche théorique complétée par des exercices et des cas concrets amenés par la formatrice ou rencontrés par les stagiaires
- Livret remis aux stagiaires
- Fichiers exemples et exercices remis aux stagiaires sur clé USB

### Nos garanties :

- Une prise en charge individualisée
- Une analyse approfondie de vos besoins
- Une formation sur mesure
- Des exercices adaptés à votre demande

### Evaluation globale de la formation par nos stagiaires :

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

**Nombre de participants :** 5 personnes maxi

**Tarif :** 1000 €\* (hors frais de location de salle de formation et mise à disposition de matériel).

**Modalités :** En présentiel ou en visio-conférence

**Lieu :** L'Aigle - Mortagne au Perche - Alençon - Verneuil sur Avre - Argentan - Lisieux - Evreux - Dreux

**Public :** tout public

#### Pré-requis :

- > Avoir suivi la formation « Excel : maîtriser les fondamentaux » ou justifier d'un niveau équivalent.
- > Un test de positionnement et un questionnaire sur les attentes spécifiques sont adressés à chaque participant avant la formation et analysés par la formatrice, afin d'adapter la formation aux besoins.

**Délais d'accès :** votre demande est étudiée sous 48h. Le délai de mise en place d'une formation dépend du programme choisi et du matériel nécessaire.

#### Evaluation :

- > Exercices et corrigés tout au long de la formation.
- > Quizz en début et fin de formation.

#### Remise d'une attestation de formation

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap :** Avec l'aide de partenaires spécialisés nous adaptons les modalités de formation et mettons en place un dispositif d'accueil individualisé.

**Matériel :** Faites nous part de vos besoins matériels nécessaires au bon déroulement de la formation (salle de formation, ordinateurs, vidéoprojecteur...)

**Dates :** du 01/01/2026 au 31/12/2026

*\* Tarif donné à titre indicatif pour une formation de 2 jours de 1 à 5 personnes d'une même entité. Pour toute autre demande*

# Programme

## 1. Personnaliser son espace de travail

## 2. Les formats spéciaux et personnalisés

## 3. La poignée de recopie

## 4. Les liaisons

## 5. Insérer des graphiques complexes

## 6. Mise en forme conditionnelle

- Créer une règle de mise en forme
- Effacer les règles de mise en forme
- Mise en forme spécifique aux cellules vides
- Formule dans une mise en forme conditionnelle

## 7. Mise en forme avancée

- Appliquer/ créer/ modifier un thème
- Enregistrer /appliquer/ supprimer un modèle de graphique

## 8. Protection des données/ du fichier

## 9. Validation de la saisie

- Critères de validation
- Message de saisie
- Alerte d'erreur

## 10. Trier et Filtrer les données

## 11. Les filtres avancés

## 12. Mise en page et impression

- Saut de page
- Position sur la page
- Marges
- En tête et pieds de page
- Répéter la première ligne

## 13. Vérification orthographique

## 14. Fonctions applicable aux textes

- MAJUSCULE, NOMPROPRE, MINUSCULE
- CONCATENER
- SUBSTITUE
- GAUCHE, DROITE, STXT

## 15. Rappels sur les Fonctions de base

- Fonction SOMME MOYENNE MIN MAX
- Fonction NB NB.VIDE NB.VAL

## 16. Rappels sur les Références absolues mixtes et relatives

## 17. Calculs et fonctions sur les heures les dates

- Fonctions AUJOURD'HUI, MAINTENANT, DATEDIF, NO.SEMAIN

## 18. Fonctions logiques

- Fonctions ET, OU, SI, SI.CONDITIONS
- NBSI, SOMMESI, SOMMESIENS, MOYENNESI, NBSIENS

## 19. Afficher les données sous forme de plan

## 20. Les sous totaux

## 21. Fonctions de recherches

- RECHERCHE V, RECHERCHEH, RECHERCHEX
- INDEX ET EQUIV

## 22. Les Tableaux Croisés Dynamiques

- La base de données
- Construire un TCD
- Actualiser les données du TCD
- Modifier un TCD
- Sélectionner et déplacer un TCD
- Inverser lignes et colonnes
- Filtrer les données du TCD
- Extraire des données à partir du TCD
- Les différents calculs du champ valeur
- Format des nombres
- Mettre en forme le TCD
- Mettre la base de données sous forme de tableau
- TCD à partir de 2 Tables
- Segments
- Graphiques croisés dynamiques
- Champs calculés

### Renseignements/ Inscriptions :

Sandrine LEMBRÉ

Le Clic Communicatif

1, La Gibonnière  
61270 Rai

07 80 43 91 85

sandrinelembre@gmail.com