

Microsoft Excel – Perfectionnement		
OBJECTIFS	PUBLIC	PRÉ REQUIS
Construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques Générer des tableaux de synthèse avec les « Tableaux Croisés Dynamiques » Réaliser des formules manipulant du texte, des dates, du croisement d'information, des opérations conditionnées par critères... Lier des feuilles et des fichiers Protéger vos classeurs, feuilles ou cellules.	Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées.	Avoir suivi et mis en pratique le stage Excel niveau de base ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes
NOMBRE DE PARTICIPANTS : Groupe de 6 personnes maximum.		
CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION		
<ul style="list-style-type: none"> • Rappel sur les fonctionnalités de base d'Excel • Mise en forme avancée <ul style="list-style-type: none"> - Mise en forme Conditionnelles - Personnalisation du format de nombre - Mise en forme automatique - Validation de données • Perfectionnement dans l'utilisation des formules de calcul <ul style="list-style-type: none"> - Les fonctions STATISTIQUES - Les fonctions DATE et HEURE - Les fonctions conditionnelles SI, SOMME.SI, NB.SI,... - Fonctions Logiques et de Recherche • Le mode groupe de travail <ul style="list-style-type: none"> - Les classeurs - Les noms dans les feuilles de calcul - Les liens entre les feuilles - Les liens entre les classeurs • Les graphiques <ul style="list-style-type: none"> - Création, modification - Présentation des graphiques et options - Affichage du tableau de données - Utilisation et personnalisation des objets - Les axes du temps - Modification des axes 	<ul style="list-style-type: none"> • La protection <ul style="list-style-type: none"> - Protéger des cellules - Protéger les feuilles - Protéger un classeur - Masquer des formules de calcul • Perfectionnement sur l'utilisation de la base de données <ul style="list-style-type: none"> - Les tris - Les filtres automatiques personnalisés - Les filtres élaborés - Les formules de calcul de la base de données - Les sous-totaux de liste • Les tableaux croisés dynamiques <ul style="list-style-type: none"> - Génération de Tableaux et Graphique croisés Modification et rapport d'impression - Tri automatique - Affichage des éléments supérieurs ou inférieurs - Champs et éléments calculés - Liste des formules • Macros en enregistrement <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de Macro - L'emplacement des Macros - Exécution de macros : raccourcis clavier, barre d'outils,... 	
DURÉE	LIEU	
2 jours soit 14 heures de formation.	- En entreprise.	
MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE UTILISÉ		
La formation est dispensée par un formateur compétent et expérimenté. Une documentation complète sera remise à chaque stagiaire. Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils. Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires. Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note		
VALIDATION DES ACQUIS		
À l'issue du stage, une attestation de stage sera délivrée par U.C.F.E. à l'employeur.		