

# Excel - Perfectionnement

---

PUBLIC :	Employés, gestionnaires et cadres d'organismes et d'entreprises
PRÉ REQUIS :	Avoir une pratique d'Excel ou avoir suivi le stage d'initiation à Excel
OBJECTIF :	Mieux maîtriser Excel
DURÉE :	2 jours
METHODE :	Courts exposés et exercices – suivi personnalisé

## Pratiquer une saisie efficace des données

- Créer des séries de données
- Associer et dissocier des feuilles et saisies simultanées dans plusieurs feuilles
- Astuces (Raccourcis clavier, collages spéciaux, manipulations à la souris, etc.)

## Accéder aux données des classeurs

- Rappels sur les coordonnées relatives et absolues
- Nommer des cellules et des plages de cellules, nommer les onglets
- Liaisons entre feuilles et classeurs

## Formules et fonctions, fonctionnalités

- Rappels sur les formules de calculs et sur les fonctions de base
- Traitement des chaînes de caractères
- Fonctions de dates
- Fonctions conditionnelles
- Fonctions de recherche de valeur dans une liste
- Rappels sur les tris et filtres automatiques. Filtres élaborés
- Fonction SOUS.TOTAL et ARRONDI
- Outils de données
- Tableaux structurés de données (insertion de tableau)
- Tableaux croisés dynamiques (insertion de TCD, dispositions, paramétrage des champs de valeurs, filtrages, sources de données, liaison avec un tableau qui évolue, etc.)

## Les graphiques

- Identifier les divers éléments d'un graphique pour le modifier et maîtriser ce que l'on veut obtenir
- Modèle personnel de graphique

## Personnaliser l'environnement

- Paramétrer, modifier l'affichage de la barre d'outils d'accès rapide
- Paramétrer le ruban
- Créer des modèles de classeurs
- Aperçu sur les macros