



Christelle  
**DANGLA**  
Consultante-Formatrice



## Excel - Perfectionnement

Objectif professionnel	Savoir utiliser Excel
Objectif de développement des compétences professionnelles	Maîtriser la création de formules complexes. Maîtriser les liaisons de données. Hiérarchiser les données à l'aide du mode plan. Créer des graphiques complexes. Exploiter les listes de données. Créer des graphiques complexes. Gérer les bases de données. Maîtriser les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques Passage de la certification TOSA sur demande.
Public concerné	Toute personne, dans le cadre de son activité professionnelle.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques. Pédagogie interactive alternant apports théoriques et mises en application pratiques.
Techniques pédagogiques	Exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environ 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 3 jours (21 heures)
Horaires	9 h 00 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 00
Lieu	A définir
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format groupe : liste à fournir. Nombre mini pour ouvrir la formation : 1 personne. Nombre maxi : 10 personnes.
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.

Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

## Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

### **Approfondir l'utilisation des formules d'Excel**

- Nommer un ensemble de cellules
- Mettre en place des conditions complexes, imbriquées : SI, ET, OU
- Calculer selon des critères : NB.SI, SOMME.SI...
- Les calculs statistiques : NBVAL(), NB()...
- Les fonctions de recherche : RECHERCHEV() ...
- Les calculs de dates et heures : AUJOURDHUI() ...
- Les fonctions de texte : CONCATENER – Outil Convertir ...
- Protéger les formules, les feuilles ou les classeurs
- Utiliser une formule pour appliquer une mise en forme conditionnelle

### **Effectuer des liaisons de données**

- Grouper des feuilles de calcul
- Lier des données entre tableaux
- Insérer des liens hypertexte
- Copier/coller avec liaison

### **Hiérarchiser des données par le mode plan**

- Utiliser les symboles du plan
- Structurer les données (créer, modifier, supprimer un plan)
- Exploiter l'affichage du plan

### **Créer des graphiques adaptés aux données**

- Créer des graphiques complexes
- Améliorer la lisibilité des données
- Créer un modèle de graphique

### **Exploiter une liste de données**

- Organiser ses données sous forme de liste
- Créer une liste déroulante
- Les tris multicritères et personnalisés
- Interroger une liste : les filtres automatiques, personnalisés
- Effectuer des extractions en utilisant les filtres élaborés
- Intégrer des sous-totaux
- La suppression des doublons

## Gérer les bases de données d'Excel

- Construire un tableau de données avec la fonction remplissage instantané
- Nommer un tableau de données
- Redimensionner un tableau de données
- La validation des données
- Créer une colonne calculée
- Ajouter une ligne de calculs
- Filtrer les données à l'aide de segments

## Construire des tableaux croisés dynamiques

- Principes de base d'un tableau croisé dynamique
- Savoir organiser les différents champs
- Modifier le mode de calcul des champs de données
- Afficher les résultats en pourcentage
- Grouper des éléments (numérique et texte)
- Filtrer à l'aide des segments – Les segments chronologiques
- Filtrer plusieurs Tableaux croisés dynamiques à l'aide des segments
- Grouper des éléments (numériques et dates)
- Compter des valeurs distinctes (ex : nombre de clients)
- Actualiser les données
- Utiliser les styles de tableau croisé dynamique
- Créer un graphique croisé dynamique
- Filtrer les données d'un graphique

**Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI**

Mise à jour le 02/01/2024

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.

Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.