



# Programme de formation

## EXCEL AVANCE 2010 minimum

Cette formation est animée par un expert en bureautique spécialiste multi-usages du tableur. Elle se compose d'un équilibre d'apports théoriques et d'exercices pratiques sur micro-ordinateur.

### Les objectifs de la formation

1. **Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.**
2. **Exploiter le potentiel de calcul, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.**

### Les contenus de la formation

Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse

- Organiser le classeur :
  - Mettre les données sous forme de tableau,
  - Rassembler les paramètres dans une feuille dédiée.
- Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ou plusieurs feuilles.
- Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères.
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS ...
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE ...
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-end et jours fériés.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE,

Automatiser sans programmer

- Automatiser la mise en forme :



- Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle.
- Créer des formats personnalisés.
- Faciliter l'interactivité :
  - Insérer des contrôles de formulaire : liste déroulante, case à cocher, boutons d'option.
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro.

## Nos principes d'action

### NOS METHODES :

- A partir d'exemples concrets, il s'agit d'élaborer les règles qui vont améliorer l'impact des visuels, mais également l'efficacité en amont de la fabrication d'une présentation. La formation donne des conseils pratiques pour gagner du temps lors de la conception d'une présentation.
- Formation basée sur un apport théorique et pratique, les cas sont étudiés en atelier.

## Le + de la formation

- Distribution d'un support pédagogique (fichiers et pdf) et mémo sur les points abordés.

## Évaluation

- Evaluation formative : tout au long de la formation par des exercices fréquents
- Evaluation à froid à 3 mois.
- Validation : feuille de présence et attestation de stage
- Certificats de réalisation

## Le public concerné

- Utilisateur expérimenté

### PRE-REQUIS :

- Savoir utiliser un ordinateur, connaître les fonctionnalités de base d'Excel.

## Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

## Le lieu

- Chez le client

## La durée et les horaires

1 jour, 7 heures, 9h / 12h30 – 14h / 17h30

## Le formateur

Eric Bouchet, consultant formateur « GM ! Conseil Formation »  
Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, [gmerliere@gm-conseil-formation.fr](mailto:gmerliere@gm-conseil-formation.fr)



P.2

