

## Excel - Avancé

### OBJECTIFS

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

### PUBLIC VISE

Contrôleur de gestion, financier, RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel (version 2013 et suivantes).

### PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" (réf. 7233) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Évaluez votre niveau de connaissances en Excel – Avancé.

### DURÉE & FORMAT

2 jours (14 heures) en présentiel intra entreprise.

### PROGRAMME

#### 1. 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.

#### 2. 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-ends et jours fériés.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Construire ses propres formules matricielles.

#### 3. 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 (listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option...).
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro.

## Excel - Avancé

### EVALUATION

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Organisée autour d'études de cas concrets et professionnels, cette formation permet de maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel. Elle apporte également de la méthode pour organiser avec pertinence un classeur Excel.

### PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques  
Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.