

## LES OBJECTIFS

Savoir utiliser les fonctions avancées d'Excel nécessaires aux besoins spécifiques de votre entreprise.

## PROGRAMME

### EXCEL PERFECTIONNEMENT – 2 Jours – 14 heures

- **Révisions et perfectionnement**
  - Rappels sur la manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille,
  - Saisie et modification multi-feuille (groupe de travail)
  - Calculs entre feuilles et entre classeurs
  - Les liaisons
  - Les différents collages spéciaux
- **Perfectionnement sur les fonctions avancées**
  - Utilisation des fonctions avancées (logiques, conditionnelles, de recherches...)
  - Imbrication de fonctions
  - Formules matricielles
  - Gestion des noms
- **Protection des données**
  - Protection des cellules, des feuilles, des classeurs
- **Gestion de grands tableaux**
  - Figurer des lignes et des colonnes à l'écran
  - La mise en page avancée (répétition de lignes ou des colonnes à l'impression)
  - La mise en page avancée (conditionnelle)
- **Travailler avec les listes ou base de données**
  - Le concept de listes
  - Les tris
  - Les filtres automatiques
  - Les filtres élaborés
  - Validation des données
  - Sous-totaux
  - Fonction base de données

INFO +

#### Public

Toute personne maîtrisant les fonctions de base abordées dans le module « Excel initiation »

#### Information et inscription

01 34 20 20 44

[www.lenaconseil.com](http://www.lenaconseil.com)

[contact@lenaconseil.com](mailto:contact@lenaconseil.com)

#### Coût

Sur devis

#### Financement

Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

#### Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 10 000€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France

## LES OBJECTIFS

Savoir utiliser les fonctions avancées d'Excel nécessaires aux besoins spécifiques de votre entreprise.

## PROGRAMME

### EXCEL PERFECTIONNEMENT (suite) – 2 Jours – 14 heures

- **Les rapports et graphiques de tableaux croisés**
  - La structure des rapports de tableaux croisés
  - Modification, personnalisation des données
  - Mise à jour des tableaux croisés
  - Création et modification de graphiques croisés dynamique
- **Les graphiques complexes**
  - Mise en place de graphiques combinant plusieurs types de représentation
  - Enregistrement d'un modèle personnalisé de graphique
- **Principes des macro-commandes**

INFO +

#### Public

Toute personne maîtrisant les fonctions de base abordées dans le module « Excel initiation »

#### Information et inscription

01 34 20 20 44

[www.lenaconseil.com](http://www.lenaconseil.com)

[contact@lenaconseil.com](mailto:contact@lenaconseil.com)

#### Coût

Sur devis

#### Financement

Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

#### Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 10 000€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France