

# EXCEL PERFECTIONNEMENT



(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)

SB Mes Docs

## OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Créer et structurer des tableaux complexes

## OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Utiliser et analyser une base de données  
Concevoir des modèles de macros  
Produire et structurer ses données  
Automatiser ses calculs

## PUBLIC VISÉ:

Tous publics

## PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE :

Avoir un niveau avancé ou avoir suivi le module Excel avancé

## MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne).  
Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.  
Exercices appliqués.  
Démonstration et apprentissage  
Formation en distanciel (par zoom, matériel nécessaire (PC, connexion internet, caméra))

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Diagnostic avec positionnement en début de formation
- Exercices d'application et mise en situation
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation

## SUITE DE PARCOURS :

Word base et/ou Word avancé

1 jour soit 7 heures

(formation en présentiel ou distanciel)

Session de 1 à 8 personnes

intra/inter

formation entrée/sortie permanente

30% théorique, 70% pratique

360€ net/pers. Certification incluse.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action

## DÉLAIS D'ACCÈS :

Entretien téléphonique  
Variables en fonction du statut du financeur et du planning de nos formations en inter.  
Dépendant de l'accord prise en charge en fonction du financeur (OPCO/CPF)

## TECHNIQUE D'ENCADREMENT :

Formation en présentiel ou distanciel dispensée par un formateur certifié PCIE / TOSA

## ACCESSIBILITÉ :

Si vous êtes en situation handicap, merci de nous contacter. Référente handicap : Mme BERTONE

## LIEU :

À définir après entretien

## VERSIONS :

Excel 2010/2013/2016/2019

## Contact



[contact@sbmesdocs.com](mailto:contact@sbmesdocs.com) /  
[commercialesbmesdocs.com](mailto:commercialesbmesdocs.com)



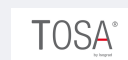
06.79.02.79.06 / 07.66.68.45.31



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



Fiche RS5252



# Programme

## ENVIRONNEMENT / MÉTHODES :

### Personnalisation et automatisation de l'environnement :

- Ouvrir, créer, gérer et exécuter une macro
- Gérer toutes les formes d'extensions de fichier
- Afficher l'onglet développeur

### Partage et révision des données :

- Importer des données externes (fichiers, web, etc.)
- Afficher les connexions aux données externes
- Exporter et partager des données
- Actualiser des données externes

### Automatisation des tâches :

- Exécuter des macros enregistrées

## CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

### Écriture et décryptage de formules complexes :

- Utiliser les fonctions matricielles complexes : INDEX, EQUIV, DECALER
- Utiliser les fonctions d'Informations : ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE
- Utiliser les fonctions financières : VPM(), NPM(), TAUX()
- Utiliser les fonctions de dates avancées : NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDIF()

### Ecriture VBA

- Créer des macros avec VBA
- Utiliser l'assistant Visual Basic
- Créer et appeler des procédures

## MISE EN FORME ET MISE EN PAGE :

### Création et gestion des formulaires :

- Insérer des contrôles de formulaires
- Insérer des contrôles ActiveX

## GESTION DES DONNÉES :

### Analyse et simulation de calculs :

- Analyser les données avec le solveur
- Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats

### Création, analyse et gestion d'un tableau croisé dynamique :

- Utiliser et gérer l'ensemble des options d'un tableau croisé dynamique
- Maîtriser les totaux, sous-totaux et différents calculs
- Utiliser toutes les fonctions de synthèse
- Gérer les graphiques croisés dynamiques