

# Excel - Expert

2 j (14 heures)

Ref : XLSE

Formation éligible au CPF

## Public

Utilisateur Excel averti souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel

## Pré-requis

Avoir le niveau du cours "Excel - Perfectionnement", ou en maîtriser le contenu

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

Utilisateur averti d'Excel, vous maîtrisez les formules, les tableaux et graphiques croisés dynamiques, les mises en forme conditionnelles : toutes ces fonctionnalités n'ont plus de secrets pour vous. Mais connaissez-vous les fonctions de recherche, les formulaires de saisie, l'enregistreur de macros ? Excel a tant d'autres ressources !

Suite logique de la formation "Excel Perfectionnement", cette formation vous permet, au travers de cas pratiques et d'exemples concrets, de maîtriser les fonctionnalités les plus avancées du logiciel. De la maîtrise des fonctions de recherche et d'informations, à la création de macro-commandes, en passant par la création de formulaires de saisie et de calculs avec hypothèses, cette formation vous hissera dans les hautes sphères d'Excel. Devenez hautement productif, rejoignez la formation Excel expert

## Objectifs

- Utiliser les fonctions de calculs et fonctions avancées d'Excel
- Utiliser les formules et fonctions matricielles dans Excel
- Préparer, partager et protéger des tableaux Excel
- Importer / exporter des données d'Excel
- Créer et utiliser des formulaires avec Excel
- Créer et utiliser des macros enregistrées avec Excel

## Programme détaillé

### UTILISER LES FONCTIONS DE CALCULS ET FONCTIONS AVANCEES D'EXCEL

---

Fonctions textes (GAUCHE, DROITE, CONCAT, JOINDRE.TEXTE)  
Fonctions de dates avancées (DATEDIF, NB.JOURS.OUVRES, NO.SEMAIN)  
Fonctions Mathématiques (ARRONDI, ENT)  
Imbrication de fonctions (SI, ET, OU, RECHERCHEV)  
Gestion d'erreurs (SIERREUR)  
Fonctions matricielles (INDEX, EQUIV, DECALER)  
Fonctions de recherche avancées (RECHERCHEV multicolonnes, RECHERCHEX\*, EQUIVX\*)

### UTILISER LES FORMULES ET FONCTIONS MATRICIELLES DANS EXCEL

---

Formules matricielles  
Fonctions matricielles dynamiques (UNIQUE\*, TRANSPOSE, TRIERPAR\*, TRI\*, FILTRE\*,  
TABLEAU.ALEAT\*)

### PREPARER, PARTAGER ET PROTEGER DES TABLEAUX EXCEL

---

Créer des modèles  
Etablir des relations entre tableaux Excel  
Maîtriser la validation des données avancée  
Révision de la mise en forme conditionnelle avancée  
Audit et vérifications des formules, fenêtre espion  
Mettre en oeuvre les outils de protection  
Autoriser la modification des plages  
Partager un classeur  
Présenter un tableau en ligne via OneDrive ou SharePoint

### IMPORTER / EXPORTER DES DONNEES D'EXCEL

---

Importer ou exporter des données d'un format différent  
Récupérer et transformer des données  
Lier avec les données d'une liste SharePoint

### CREER ET UTILISER DES FORMULAIRES AVEC EXCEL

---

Découvrir le concept des formulaires  
Accéder à l'onglet développeur d'Excel  
Créer et modifier un formulaire  
Insérer et personnaliser des contrôles  
Protéger et utiliser un formulaire

## **CREER ET UTILISER DES MACROS ENREGISTREES AVEC EXCEL**

---

Découvrir le principe des macros

Exécuter une macro dans Excel

Créer, modifier et supprimer une macro

Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide

Ajouter, supprimer et modifier des commandes

## **CERTIFICATION (EN OPTION)**

---

L'examen TOSA ou PCIE est passé à la fin de la formation

---