



## Objectifs

Ce stage vous permettra d'approfondir vos connaissances du Tableur Excel.

Vous maîtriserez les fonctions de recherche, les fonctions base de données.

Vous serez capable de développer des tableaux croisés dynamiques et des graphiques élaborés, d'utiliser les macros et de réaliser des calculs automatiques avancés.

- ▶ **Type de cours :**  
Stage pratique
- ▶ **Référence :**  
XL3
- ▶ **Durée:**  
2 jours - 14h de formation
- ▶ **Lieu :**  
Paris ou en Intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

## Pré-requis

Connaître Excel fonctions de base ou avoir suivi le module XL1.

**Public :**  
Tout public désirant travailler sur Excel.

## Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application du logiciel
- Evaluation en fin de stage

# Programme du stage

## ▶ Révisions générales

Les composants d'un tableau  
Les références

## ▶ Valeurs, formules, fonctions et formats

Maîtriser les différents modes d'adressage :  
relatif (A1), absolu(\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1).  
Nommer des cellules, des plages de cellules.

Mettre en place des conditions simples, complexes,  
imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ; EST-  
TEXTE()...

Les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(),  
NB.SI.ENS(), MOYENNE.SI.ENS().

Rapatrier des données avec les fonctions de  
recherche.

RechercheV, recherche, rechercheH

Calculer des dates , des heures : DATE(), JOUR(),  
MOIS()...

Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(),  
MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()...

Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(),  
STXT()...

## ▶ Tableaux croisés dynamiques (TCD)

Synthétiser les données avec les TCD

Tableaux et Graphiques croisés.

Définitions

Savoir créer des tableaux croisés dynamiques

Grouper et dissocier des données

Des exemples de tableaux croisés dynamiques

Trier , filter et mettre en forme les tableaux croisés  
dynamiques

Détails et calculs personnalisés

## ▶ Bases de données

Créer un tableau de type base de données

Saisir, filtrer, rechercher, extraire des données

Intégrer des sous-totaux

Consolider les informations de plusieurs tableaux

Le mode "Plan" , affichage synthétique des résultats

## ▶ Calculs statistiques

Tris multicritères et personnalisés.

Interroger une liste : les filtres automatiques.

Supprimer des doublons.

## ▶ Fonctions de calcul avancées

Utiliser les fonctions de recherche avancée,

Utiliser les formules

Calculs sur les dates, les heures, le texte

Fonctions conditionnelles

Fonctions statistiques

Les formules

## ▶ Réaliser des Graphiques élaborés

Introduction

Savoir créer un graphique

Améliorer la présentation

Aller plus loin avec les graphiques

Insérer des objets (OLE) dessins, graphiques...

## ▶ Le solveur

Introduction

Saisie du modèle

Mise en œuvre du solveur

## ▶ Mise en page et impression

# Témoignages

**Céline B. (Société Aegide Management)**

“Bonne formation. Beaucoup de solutions apportées à des problématiques quotidiennes dans le cadre de mes fonctions. La formation permet de mieux comprendre la logique Excel et de mieux appréhender l’outil. Recommandation ++.”

**Martine S. (Société Aegide Management)**

“Formation très intéressante, très dense. Complément d’information sur Excel, mise en place de données non connues. Découverte des tableaux croisés dynamiques.”

**Odile G. (Société HUMANIS)**

« Excellente formation que je recommanderai volontiers »

**Patrice M. (Société PEREIRE VOYAGES)**

« Formation déroulée dans une bonne ambiance en s’adaptant à nos besoins. »

**Chantal R.**

“Cette formation est très intéressante car elle est illustrée d’exemples concrets.”

**Dominique C. (SociétéCASA)**

“Le contact avec le formateur a permis une réelle cohésion du groupe qui a enrichi cette session. Patience parfaite de l’intervenant et le professionnalisme des formateurs. Je confirme la qualité des formations de CFORPRO que je recommanderai particulièrement.”

**Cécile H. (Société O. YAACOV)**

« J’ai été intéressée car on a pu adapter ma formation à mes besoins, suivant mon travail et mon activité. »

## Nous contacter

**CFORPRO**

**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**

**Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**

**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**