



**BUROSCOPE**  
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

# ALLER PLUS LOIN AVEC EXCEL

## Automatiser les fonctions du tableur

### **Public**

Toute personne utilisant ou ayant utilisé le logiciel, souhaitant optimiser ses connaissances.

### **Pré-requis**

La formation « L'essentiel d'Excel » et/ou une pratique régulière d'Excel est fortement conseillée

### **Durée**

2 jours – 14 heures

### **Organisation**

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

### **Évaluation**

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

### **Objectifs de formation**

Être capable de :

- Utiliser les ressources d'affichage et d'impression pour faciliter l'exploitation des « grands » tableaux.
- Automatiser les calculs de type pourcentage, statistiques...
- Gérer une liste d'informations et en extraire un tableau récapitulatif statistique.
- Organiser ses tableaux en optimisant la gestion du classeur.

### **Programme**

#### La mise en page des grands tableaux

- Mise en page : taille du tableau, gestion des pages, en-têtes et pied de page, répétition des titres

#### Les fonctions de calcul

- L'adressage absolu
- Formules multi-feuilles
- Les fonctions: MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI, SOMME.SI...
- La fonction SI
- La fonction RECHERCHEV
- Imbriquer des fonctions
- Protéger la feuille, protéger certaines cellules de la feuille

#### Gérer et synthétiser une liste de données

- Transformer une liste en un tableau de données
- Figurer les volets
- Mise en forme conditionnelle
- Les tris
- Les filtres simples, textuels, numériques et chronologiques
- Les sous-totaux
- Tableau croisé dynamique : Notions essentielles

#### Créer des macros simples sans programmation \*

- Enregistrer des macros
- Exécuter des macros : raccourcis clavier, bouton...

\* Le langage VBA ne sera pas abordé lors de cette formation



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80  
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765  
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35