



**FUGA**  
Formation

## CONTACTS

**FUGA FORMATION**  
29 rue de Poulainville  
80 000 Amiens  
Tel : 03 60 62 01 80  
contact@fugaformation.fr

## INFORMATIONS

**Public :** Contrôleur de gestion, financier, RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel

**Prérequis :** Avoir suivi la formation «Excel - Intermédiaire»

**Nombre de participants :**  
12 maximum

**Durée :** 2 jours soit 14h

**Lieu :** Intra / Inter

Possibilité d'installer un parc de 12 ordinateurs directement sur site

**Delais d'accès :** 7 jours minimum

**Modalité et méthodes pédagogiques :**

- ✓ Apports théoriques et pratiques
- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de cours

**Modalité d'encadrement :**  
Formateur spécialisé

# EXCEL - Niveau AVANCÉ



**BUREAUTIQUE**

## Objectif de la formation

- ✓ Organiser les données pour faciliter et fiabiliser l'analyse
- ✓ Exploiter le potentiel de calcul d'Excel pour automatiser les tableaux : formules complexes, imbriquées, matricielles
- ✓ Automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer

## Contenu de la formation

### Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse

- ✓ Organiser le classeur :
  - Mettre les données sous forme de tableau
  - Rassembler les paramètres dans une feuille dédiée
- ✓ Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ou plusieurs feuilles
- ✓ Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères
- ✓ Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation
- ✓ Utiliser des formules comme critères de validation



# FUGA

Formation

## INFORMATIONS

### Responsables pédagogiques :

Mme Henderson / Mr Offret

### Modalité suivi stagiaire :

Questionnaire contrôle  
qualité

### Parking gratuit

### Salle de restauration

### Commerces à proximité du centre de formation

### Accessibilité PMR :



## TARIF

Nous consulter

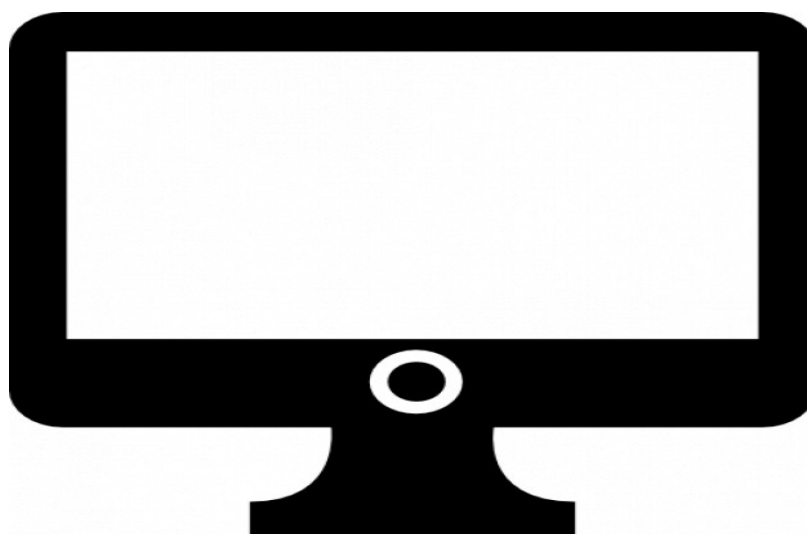
### Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles

- ✓ Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT
- ✓ Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI. ENS, SOMME.SI.ENS ...
- ✓ Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE
- ✓ Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, MOIS.DECALER ...
- ✓ Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-end et jours fériés
- ✓ Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE
- ✓ Construire ses propres formules matricielles

### Automatiser sans programmer

- ✓ Automatiser la mise en forme :  
Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle  
Créer des formats personnalisés
- ✓ Faciliter l'interactivité :  
Insérer des contrôles de formulaire : liste déroulante, case à cocher, boutons d'option
- ✓ Enregistrer et exécuter un traitement par macro

### A l'issue de la formation tous les stagiaires recevront une attestation de formation



BUREAUTIQUE