

## Excel avancé : optimisez vos feuilles et gagnez en productivité – perfectionnement // #0600

 14 h  392,00 €

### Public

La formation est destinée à des personnes utilisant déjà Excel fréquemment avec un minimum d'aisance et d'intuition, désireuses d'élargir leurs connaissances de base à une exploitation plus productive du potentiel d'Excel.

### Prérequis

Avoir une connaissance des bases d'Excel c'est-à-dire :

- Savoir créer un tableau de base
- Savoir gérer les formats de nombres
- Savoir créer un calcul simple
- Savoir utiliser la fonctions "somme"
- Savoir différencier l'adressage relatif et l'adressage absolu (\$)

Et/ou avoir suivi la formation "**Excel - Initiation** (<https://www.formation-continue.be/formation/excel-initiation>)".

### Objectifs

L'objectif de ce séminaire est d'optimiser et perfectionner votre utilisation d'un tableur, en l'occurrence via le logiciel Excel. Le programme de ce cours cible les notions suivantes :

- Rappel des notions du cycle de base
- Création de formules avancées
- Mettre en oeuvre l'audit de formules
- Créer des liaisons entre plusieurs feuilles de calcul
- Effectuer des consolidations automatiques
- Gérer des tableaux de grande dimension
- Utiliser des cellules nommées
- Maîtriser les validations de données

« Cette formation est agréée Chèques-Formation sous le numéro 0600 : en voici le lien direct : [fiche agréée chèque-formation. \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/69092050-399c-4e7a-be0c-9abd2ddfce8c\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/69092050-399c-4e7a-be0c-9abd2ddfce8c) Cette fiche se retrouve dans le [Catalogue wallon des formations \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations) et vous pouvez aussi utiliser le numéro d'agrément dans la recherche par mot-clé. Le titre de la formation peut varier d'un catalogue à l'autre, sans incidence sur la validité du numéro d'agrément. »

### OUTILS DE PERFECTIONNEMENT

- **La mise en forme conditionnelle** Utilisation des règles prédéfinies – Créer ses propres règles
- **Travail avec plusieurs Feuilles** Groupe de travail – Fonctions 3D
- **Travail avec plusieurs Fichiers** Lier des fichiers – Gestion des liaisons

- **Cellules nommées et recherche** Création de cellules nommées - Utilisation de cellules nommées - Recherche de valeur dans un tableau
- **L'audit de formules et les références circulaires** Barre d'outils Audit - Détection d'une référence circulaire - Repérer les antécédents - Repérer les dépendants - Repérer une erreur - Evaluation de formules

## BARRE D'ACCÈS RAPIDE

- Utilisation et modification de la barre d'accès rapide

## FONCTIONS COMPLEXES

- SI()
- RECHERCHEV()
- RECHERCHEX()

## OUTILS BASE DE DONNEE

- **Utiliser la Validation des données** Liste déroulante - Création de la validation - Message d'entrée - Restriction de saisie - Afficher un message après la saisie -
- **Tableaux Croisés Dynamiques**

Les participants reçoivent un manuel complet sur Excel en fin de formation.

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office dans l'environnement MS365.

## Informations pratiques

### > Droit d'inscription

392,00 €



Cette formation est agréée "chèques formation".

### > Horaires

#### 📍 Verviers

- > Du 12 novembre 2026 au 19 novembre 2026  
De 9h à 17h

#### 📍 Liège

- > Du 22 octobre 2026 au 5 novembre 2026  
De 9h00 à 17h00

#### 📍 Villers-Le-Bouillet

- > Du 4 décembre 2026 au 11 décembre 2026  
De 9h à 17h

### > Certificat - Attestation

Attestation de participation

### > Aides sectorielles à la formation

**Formation agréée Liberform** (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>) --> formation gratuite sous certaines conditions pour les travailleurs de le CP336



