

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

 14 h  364,00 €

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 fonction "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 œuvre 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>) Cette fiche se retrouve dans le [Catalogue wallon 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 DONNÉE

- 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 (2019, 2021) dans l'environnement MS365.

Informations pratiques

- **Droit d'inscription**
364,00 €
- **Cette formation est agréée "chèques formation".**
- **Horaires**
 - 📍 **Verviers**
 - Du 18 juin 2026 au 23 juin 2026
De 9h à 17h
 - 📍 **Liège**
 - Du 20 mars 2026 au 27 mars 2026
De 9h00 à 17h00
 - 📍 **Villers-Le-Bouillet**
 - Le 20 mai 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 la CP336



