

## Optimisez votre gestion administrative avec Excel (Perfectionnement) - 2 jours

### Objectif général

---

En deux jours, réservés à des participants connaissant les bases d'Excel, apprenez à concevoir des tableaux de bord pour piloter efficacement votre activité. Vous réaliserez des graphiques, créez des bases de données et utiliserez des formules de calcul complexes.

### Public

---

Chef d'entreprise, artisan et leur conjoint, salarié

### Pré-requis

---

Maîtrise des fonctionnalités de base du logiciel Excel ou avoir suivi la formation « Concevez facilement vos tableaux de suivi avec Excel »

### Durée

---

14 heures.

### Plages horaires

---

De 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

### Programme

---

#### Jour 1 - Exploiter les fonctionnalités du logiciel pour des modèles de documents complexes

☞ *Personnaliser son environnement de travail Excel et intégrer de nouvelles fonctionnalités.*

##### Matin

- La personnalisation de l'environnement de travail sur Excel : modification et création des barres d'outils.
- La création de modèles personnalisés.
- L'utilisation de la barre d'outils dessin (insérer, modifier, supprimer des objets, flèches, zones de texte...).

##### Après-midi

- L'intégration de formules de calculs complexes (les différents types d'adressage, les formules conditionnelles simples, imbriquées et complexes, les formules statistiques, la consolidation des feuilles...).

#### Jour 2 - Créer des graphiques, des tableaux complexes, une base de données

☞ *Réaliser une base de données pour créer des tableaux croisés dynamiques*

##### Matin

- L'utilisation des formules complexes et de la fonction recherche.
- La saisie et la mise en forme de données sur différentes feuilles.
- Les bases de données : création, ajout et suppression de fiches, les champs, les filtres, le tri des données.

##### Après-midi

- Les graphiques : les différents types de graphiques, la sélection pertinente des cellules, la mise en forme et l'impression des graphiques.
- L'insertion d'un tableau, d'un graphique, d'une feuille de calcul dans Word : la fonction copier/coller et coller avec liaison.

### Moyens et encadrement pédagogique

---

- Atelier participatif en groupe restreint (10 personnes maximum).
- Animation par un consultant expert dans le domaine
- Outils et supports pédagogiques, exercices pratiques.
- Evaluation et remise d'une attestation de formation.

### Pour plus d'informations

---

#### Service Formation Continue - Par territoire :

04 : [formationcontinue04@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue04@cmar-paca.fr)  
04 92 30 90 97 - 06 70 27 71 76

13 : [formationcontinue13@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue13@cmar-paca.fr)  
04 91 32 24 70

05 : [formationcontinue05@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue05@cmar-paca.fr)  
04 92 52 80 15

83 : [formationcontinue83@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue83@cmar-paca.fr)  
04 94 61 99 65

06 : [formationcontinue06@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue06@cmar-paca.fr)  
04 92 12 53 45

84 : [formationcontinue84@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue84@cmar-paca.fr)  
04 90 89 20 40

<https://www.cmar-paca.fr/catalogues-des-formations>