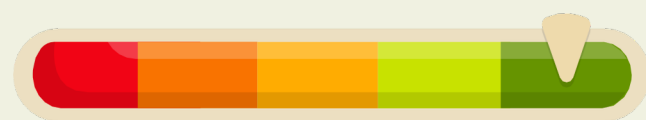




# EXCEL

## Programme De Formation Avancée



 [contact@aetos-training.io](mailto:contact@aetos-training.io)

 Mobile : +216 98 171 490

 WhatsApp : +216 98 171 490

 [www.aetos-training.com](http://www.aetos-training.com)



## 1 Objectif de formation :



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

## 2 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



3

## Optimiser et fiabiliser les calculs :

### Formules complexes, imbriquées, matricielles

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV et X, 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, SERIE.JOUR.OUVRE
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Construire ses propres formules matricielles

4

## 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: listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option.
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro.

