

EXCEL INTERMÉDIAIRE : NIVEAU 2**Durée** : 3 jours (21 h)**Objectifs pédagogiques :**

Avoir une bonne connaissance du tableur afin de pouvoir créer des tableaux de calculs, des graphiques et d'exploiter des données.

Public visé :

Toute personne ayant déjà les bases du tableur.

Prérequis :

Il est souhaitable d'avoir suivi la formation "Excel Les Bases - Niveau 1" ou avoir un niveau de connaissances équivalent

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirées de la vie de l'entreprise . Une

personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant. Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des études de cas seront proposées en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

PROGRAMME DE STAGE**➤ Gagner du temps pour présenter ses tableaux**

- Astuces et raccourcis de mises en forme
- Mise en forme de tableau de bord en fonction du contenu, des résultats : création de mises en forme conditionnelles
- Créer des formats personnalisés.

➤ Construire des formules de calcul simples et élaborées :

- Rappel des fonctions de base : moyenne, maxi, mini, nb, etc.
- Apprentissage de nombreuses fonctions :
 - ⇒ fonctions de regroupement : nb.si.ensemble, somme.si.ensemble, etc.
 - ⇒ fonction logique SI, fonction Recherchev
 - ⇒ fonctions texte : Gauche, Droite, Stxt, concatener, etc.
 - ⇒ La notion de date, d'heure et les fonctions associées
 - ⇒ Tester le contenu des cellules : Estvide, Esttexte, Estnum, etc.
- Automatiser la recopie des formules : les références absolues ou relatives, les \$ dans les formules.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.
- Création et utilisation des zones nommées

➤ Mettre en page votre document :

- Mise en page et impression.
- Les différents types d'affichage
- Création de fichier Pdf

➤ Structurer votre fichier :

- Créer, supprimer, renommer, déplacer vos feuilles de calculs.

- Protéger les formules, feuilles ou classeur

➤ Créer des liaisons entre feuilles/classeurs :

- Répartir des données sur plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse/consolidation.

➤ Gérer une base de données :

- Tris multicritères et personnalisés.
- Interroger une liste : filtres automatiques.
- Extraire des données : filtres avancés.
- Utilisation des sous totaux, du mode plan
- Repérer et supprimer des doublons

➤ Créer des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé.

➤ Créer des graphiques.

- Création de différents types de graphiques, modification.
- Insérer des graphiques Sparklines

➤ Nombreuses études de cas afin de consolider les acquis dans différentes situations professionnelles