

Excel - Intermédiaire

OBJECTIFS

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques.
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.
- Fiabiliser ses calculs et analyses.

PUBLIC VISE

Tout utilisateur d'Excel (version 2016 et suivantes).

PRÉ REQUIS

- Avoir suivi la formation "Excel - Débutant" ou la formation "Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances pour Excel – Intermédiaire.

DURÉE & FORMAT

2 jours (14 heures) en présentiel intra entreprise.

PROGRAMME

1. Exploiter les outils gains de temps

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

2. Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI , OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

3. Construire des graphiques élaborés

- Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.

4. Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons.

Excel - Intermédiaire

5. Mettre en place 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 dynamique.

EVALUATION

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète sur Excel. Ces supports permettent de retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques
Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.