



MAJ : 07/10/2024

## EXCEL - INTERMEDIAIRE

2 jours/14H    6 pers max    Présentiel    Sur devis – Nous contacter

### Public visé

Toute personne ayant déjà une connaissance de base d'Excel et souhaitant progresser vers un niveau intermédiaire pour exploiter pleinement les fonctionnalités avancées du logiciel.

### Prérequis

Connaissance de base d'Excel : compréhension des fonctionnalités de bases.  
Expérience pratique : Avoir utilisé Excel régulièrement pour des tâches professionnelles ou personnelles.

<u>Modalité d'accès à la formation</u>	<u>Moyens et supports pédagogiques</u>
Admission après test Sur inscription	<ul style="list-style-type: none"><li>○ En présentiel</li><li>○ Vidéoprojecteur, support Excel</li><li>○ Ateliers et mis en œuvre de cas pratique</li><li>○ Support de cours</li></ul>

<u>Encadrement</u>	<u>Modalités d'évaluations et de suivi</u>
Formation dispensée par un formateur qualifié et expérimentés dans l'utilisation avancée d'Excel.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Feuille de présence émargée par demi-journée</li><li>○ Attestation de fin de formation</li><li>○ Tests réguliers des connaissances</li></ul>

### Information sur l'accessibilité

Nos formations sont susceptibles d'être accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.



## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctionnalités avancées du tableur Excel de Microsoft pour une utilisation professionnelle :

- ✧ Organiser et traiter les données efficacement
- ✧ Créer des graphiques clairs et compréhensibles
- ✧ Appliquer des mises en forme conditionnelles
- ✧ Optimiser la mise en page

## Programme de formation

### **Consolidation des compétences de base**

- ✧ Révision de l'interface utilisateur : barre d'outils d'accès rapide, ruban, onglets, groupes, menu fichier
- ✧ Techniques avancées de sélection et de recopie
- ✧ Gestion efficace des données : saisie, modification, copie
- ✧ Distinction et manipulation des types de données (texte, nombres, dates)
- ✧ Formatage avancé : rotation du texte, retour à la ligne automatique
- ✧ Gestion multi-feuilles : insertion, déplacement, copie, modification simultanée

### **Mise en page et impression professionnelles**

- ✧ Optimisation de la mise en page pour grands tableaux
- ✧ Personnalisation des marges, de l'orientation, des en-têtes et pieds de page
- ✧ Configuration avancée des paramètres d'impression
- ✧ Utilisation des volets figés pour une meilleure navigation

### **Formules et calculs avancés**

- ✧ Élaboration de formules complexes : opérateurs arithmétiques et pourcentages
- ✧ Maîtrise des références de cellules : relatives, absolues et mixtes
- ✧ Exploitation des fonctions intégrées :
  - ✧ Fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS)
  - ✧ Fonctions de date (ANNEE, MOIS, JOUR, NO.SEMAIN)
  - ✧ Fonctions texte (CONCAT, GAUCHE, DROITE, NBCAR)
  - ✧ Fonctions logiques (SI, ET, OU)
- ✧ Utilisation de l'assistant de fonction et de la bibliothèque de fonctions
- ✧ Calculs inter-feuilles

### **Outils d'analyse et de présentation des données**

- ✧ Application de mises en forme conditionnelles avec formules
- ✧ Création de sous-totaux et de plans
- ✧ Utilisation avancée des filtres (automatiques et avancés)



MAJ : 07/10/2024

### **Visualisation des données**

- ✧ Création et personnalisation de graphiques
- ✧ Exploration des différents types de graphiques
- ✧ Techniques d'ajout et de mise à jour des données
- ✧ Conception de graphiques combinés (ex : histogramme + courbe)

### **Introduction aux tableaux croisés dynamiques**

- ✧ Création et modification de tableaux croisés dynamiques
- ✧ Regroupement des données par dates (mois, trimestre, années) et par tranches