

## Excel - Intermédiaire

Référence : **BUEXINTERM**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **Aucune**

### Connaissances préalables

- Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (souris, clavier, gestion des fenêtres et des fichiers)
- Avoir suivi une formation Excel initiation ou posséder les connaissances et compétences équivalentes

### Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences sur Excel

### Objectifs

- Gagner en efficacité dans la création de tableaux simples
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Créer des graphiques et maîtriser le côté "base de données" avec les tableaux croisés dynamiques

### Certification préparée

- Aucune

### Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

### Formateur

- Consultant-formateur expert Excel

### Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

### Contenu du cours

#### 1. JOUR 1

## 2. Créer des formules arithmétiques – rappels (2h)

- Pose de formules simples (+-\*/)
- Utilisation des fonctions simples (Somme, Moyenne, Max, Min, NB et NBVAL)
- 💡 *TP : Mettre en place un tableau contenant des titres de colonnes, des dates et des nombres ; Effectuer différents calculs et utiliser des fonctions simples*

## 3. Présenter des tableaux – rappels (1h30)

- Création et utilisation de formats numériques
- Mise en page des tableaux, affichage et paramètres d'impression
- 💡 *TP : utiliser des paramètres d'impression dans le tableau créé précédemment*

## 4. Mettre en place des formules complexes (2h)

- Différents types de références (relatives, absolues, mixtes)
- Utilisation et imbrication des fonctions conditionnelles SI, ET, OU, NB.SI et SOMME.SI
- L'assistant fonction
- 💡 *TP : Mettre en place un tableau contenant des titres de colonnes, des dates et des nombres ; Effectuer différents calculs utilisant les différents types de références*

## 5. Trier et filtrer un tableau (1h30)

- Structurer les données en liste
- Figurer les titres d'un gros tableau (volets)
- Mettre les données sous forme de tableau
- Trier un tableau
- Utilisation des filtres automatiques (critères simples et personnalisés)
- 💡 *TP : Manipuler des données à partir d'exemples mettant en jeu l'ensemble des notions ci-dessus*

## 6. JOUR 2

## 7. Utiliser les Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) – Première approche (3h30)

- Création de tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Modification de la structure du tableau croisé dynamique (TCD)
- Synthétiser des données par catégories (Créer des groupes)
- 💡 *TP : Analyser grâce au TCD une liste de données fournie*

## 8. Créer des graphiques (2h30)

- Sélection adaptée des données à représenter
- Création d'un graphique
- Présentation des différents types des graphiques
- Modification et personnalisation d'un graphique
- Gestion des graphiques à deux axes
- Insertion et personnalisation d'un graphique Sparkline
- 💡 *TP : Construire différents graphiques s'appuyant sur les tableaux de données précédemment utilisés*

## 9. Travailler simultanément sur plusieurs feuilles (1h)

- Utilisation du "groupe de travail"
- Fonctions mathématiques en 3D (somme, moyenne, etc.)
- 💡 *TP : Appliquer sur des classeurs contenant plusieurs feuilles*

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.