

## EXCEL INTERMEDIAIRE

### Objectifs

Gagner en efficacité et en productivité sur le tableur Excel en exploitant davantage ses fonctionnalités.

### Programme

#### 1 - Présentation générale de l'interface et de ses options

#### 2 - Rappel sur :

- Les formules de calcul simple
- L'utilisation des références relatives et absolues
- La mise en forme d'un tableau
- La mise en page et l'impression d'un tableau

#### 3 - Les fonctions statistiques

- Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, Nbval, Nb.Vide

#### 4 -Introduction aux fonctions logiques

- La fonction logique SI
- L'utilisation des fonctions ET / OU

#### 5 - les liens dynamiques et le multi-feuilles

- Créer des formules multi-feuilles
- Utiliser la commande « Consolidation »
- Gérer et organiser la navigation entre les feuilles

#### 6 - Optimiser la présentation des tableaux

- La mise en forme conditionnelle prédéfinie
- La mise en forme conditionnelle avec formule

#### 7- Rappel sur les graphiques

#### 8 - Les listes de données

- Définir une liste de données en « Tableau de données »
- Les avantages d'un tableau de données
- Trier les données
- Filtrer les données

#### 9 - Introduction aux tableaux croisés dynamiques

- Concevoir, créer, un tableau croisé dynamique
- Modifier un tableau croisé dynamique

#### 10 - + À la demande

### Public

Toutes personnes désirant mieux maîtriser l'utilisation d'Excel

### Durée

2 jours soit 14 heures

### Pré-requis

Connaître les fonctions de base d'Excel

### Méthode pédagogique

Formation interactive.

Une partie de la formation peut être effectuée à partir de vos problématiques et données.

Évaluation formative à chaque étape de la formation.

Support de formation de qualité.

Suivis post formation à chaud puis à froid.

Cette formation peut s'inscrire dans le cadre du passage du TOSA et est donc éligible dans ce cas au CPF.