

## EXCEL INTERMEDIAIRE / Référence EXC02

### OBJECTIF DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctions avancées de calculs, graphiques et tableaux croisés dynamiques
  - Au cours de cette formation essentiellement à caractère pratique, les stagiaires pourront faire préciser au formateur des questions spécifiques à leurs cas pratiques

### FORMATEUR

Spécialiste en bureautique

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte)
- Réaliser des graphiques avancés, créer des tableaux croisés dynamiques.

### PUBLIC PARTICIPANT ET PRE-REQUIS

- Utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.
- Connaître les formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), savoir créer un tableau et sa mise en forme.

### MODALITES DE LA FORMATION

- Formation disponible à distance ou en présentiel
- L'organisme de formation fait signer au stagiaire et au formateur une feuille d'émargement par journée de formation.

### MODALITES PEDAGOGIQUES / Evaluation

- Méthode interactive et intuitive
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation avec tables/tablettes + espace pratique, vidéoprojecteur
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique (1 an)

### EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation en fin de session par les stagiaires de la qualité de la formation

### VALIDATION DE LA FORMATION

- L'organisme de formation remet au stagiaire un certificat de réalisation
- Le formateur évalue l'acquisition des objectifs observée pendant la formation

### PROGRAMME

#### REVISION DES FONCTIONS DE BASE

Saisir, modifier, copier et coller des données  
 Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)  
 Mise en forme des cellules (bordures, largeur, hauteur, couleur)  
 Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage)

#### LES CALCULS

Les différents opérateurs de calcul  
 Écrire des formules avec des références relatives, absolues  
 Les fonctions de texte (Gauche, Droite, Stxt, Concatener)  
 Fonctions statistiques (nb, nbval, nb.si)  
 Fonctions de date/heure (aujourd'hui, datedif)  
 La fonction si

#### LES GRAPHIQUES

Créer un graphique.  
 Les différents types de graphiques  
 La mise en forme d'un graphique  
 Ajouter des données dans un graphique  
 Les graphiques à deux axes et les graphiques combinés

#### LES OUTILS

La mise en forme conditionnelle  
 Insérer un commentaire dans une cellule

#### GERER DES LISTES DE DONNÉES

Les tris  
 Les filtres automatiques  
 Les sous-totaux, les plans  
 Approche des tableaux croisés dynamiques

### EFFECTIF

- Entre 1 et 8 participants

### DUREE / HORAIRES DE LA FORMATION

- 2 jours, soit 14h
- 9h00 -12h30 et 14h-17h30

### TARIF

- Consulter Corinne Conabady ou Catherine Hasselwander

### CONTACTS

- **Corinne Conabady**  
/ Suivi administratif 07 67 82 10 90  
[cconabady@expert-net.com](mailto:cconabady@expert-net.com)
- **Catherine Hasselwander**  
/ Suivi pédagogique 06 71 00 64 97  
[chasselwander@efficenty-rh.fr](mailto:chasselwander@efficenty-rh.fr)

### ACCESSIBILITE

