

EXCEL INTERMÉDIAIRE : NIVEAU 2**Durée** : 3 jours (21 h)**Objectifs pédagogiques :**

Avoir une bonne connaissance du tableur et des formules afin de pouvoir créer des tableaux de bord, des graphiques et d'exploiter des données avec par exemple les tableaux croisés dynamiques.

Public visé :

Toute personne ayant déjà les bases du tableur.

Prérequis :

Il est souhaitable d'avoir suivi la formation "Excel Les Bases - Niveau 1" ou avoir un niveau de connaissances équivalent

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études

de cas concrètes inspirées de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant. Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des études de cas seront proposées en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

**PROGRAMME DE STAGE****ENVIRONNEMENT / MÉTHODES**

- Mettre en page son document :
 - ◇ Mise en page et impression
 - ◇ Les différents types d'affichage
 - ◇ Création de fichier Pdf
- Créer, supprimer, renommer, déplacer vos feuilles de calculs
- Création et utilisation des zones nommées
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données
- Connaître les différents types de collage spécial
- Protéger ses formules, feuilles ou classeur

CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Rappel des fonctions de base : moyenne, maxi, mini, nb, etc.
- Fonctions de regroupement : nb.si, nb.si.ensemble, somme.si, somme.si.ensemble, etc
- Fonction logique Si, Et, Ou, Siconditions,
- Fonction Recherchev, Rechercheh, Recherchex
- Fonctions texte : Gauche, Droite, Stxt, concatener, etc.
- La notion de date, d'heure et les fonctions associées
- Tester le contenu des cellules : Estvide, Esttexte, Estnum, etc
- Automatiser la recopie des formules : les références absolues ou relatives, les \$ dans les formules
- Comprendre les principales erreurs de Calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####

MISE EN FORME

- Astuces et raccourcis de mises en forme

- Mise en forme de tableau de bord en fonction du contenu, des résultats : création de mises en forme conditionnelles
- Utiliser les mises en forme automatiques
- Créer des formats personnalisés

GESTION DES DONNÉES

- Tris multicritères et personnalisés
- Interroger une liste : filtres automatiques et avancés
- Insérer et utiliser des segments et Chronologie
- Utilisation des sous totaux, du mode plan
- Repérer et supprimer des doublons
- Créer des liaisons entre feuilles/classeurs :
 - ◇ Répartir des données sur plusieurs feuilles avec liaisons
 - ◇ Modifier plusieurs feuilles simultanément
 - ◇ Construire des tableaux de synthèse/consolidation
- Créer 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
- Créer des graphiques
 - ◇ Création de différents types de graphiques, modification
 - ◇ Insérer des graphiques Sparklines

ETUDES DE CAS

Nombreuses études de cas afin de consolider les acquis dans différentes situations professionnelles