

# EXCEL Niveau 2 (Intermédiaire)

## Objectifs

- Utiliser les formules et fonctions avancés dans Excel
- Utiliser les outils d'analyse possible grâce aux tableaux dynamiques et aux graphiques
- Utiliser les macro-commandes

## Contenu pédagogique

### INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

#### 1. Rappel sur l'environnement Excel

- o Revoir l'Environnement Excel
- o Mise en Forme des Cellules
- o Mise en Forme des Données
- o Effectuer un Collage Amélioré et une Recopie Incrémentée
- o Effectuer des Collages Spéciaux : en Valeurs, en Transposant, en Effectuant une opération
- o Connaître les Formules de Calcul de Base : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL
- o Connaître l'Adressage Relatif, Absolu et Mixte

#### 2. Formules et fonctions avancées dans Excel

- o Découvrir les Options de Présentation et les Outils d'un Tableau.
- o Fonction de Texte : GAUCHE, DROITE, STXT, CONCATENER, NBCAR, MAJUSCULE, MINUSCULE, SUPPRESpace, ...Fonctions Conditionnelles (SI, ET, OU, SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE)
- o Fonctions Statistiques Conditionnelles (SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, MAX.SI.ENS, MIN.SI.ENS)
- o Fonctions de Calculs de Date et Heure : DATE, DATEDIF, JOURSEM, MOIS.DECALER
- o Mise en Forme Conditionnelle

#### 3. Utiliser les noms dans Excel

- o Nommer une Cellule ou une Plage de Cellules
- o Utiliser le Gestionnaire de Noms
- o Utiliser les Noms dans les Formules

#### 4. Hiérarchisation de données par le mode plan d'Excel

- o Structurer les données (créer, modifier, supprimer un plan)
- o Utiliser les symboles du plan
- o Exploiter l'affichage du plan
- o Créer et Exploiter un Sous Total

#### 5. Fonctionnalités avancées des listes de données dans Excel

- o Tris
- o Filtres Automatiques
- o Filtrage des données à l'aide de segments

#### 6. Analyser grâce au tableau croisé dynamique

- o Notion et création de tableau croisé dynamique avec Excel
- o Modification d'un tableau croisé dynamique dans Excel
- o Sélection / copie / déplacement / suppression d'un tableau croisé dynamique
- o Disposition / mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- o Filtrer dynamiquement avec les Segments / Insérer une chronologie
- o Connexion de filtres sur plusieurs TCD

#### 7. Les graphiques avec Excel

- o Révision sur la conception d'un graphique
- o Les Différents Types de Graphique
- o La Mise en Forme d'un Graphique
- o Ajout d'un élément et d'une série
- o Les Graphiques à Deux Axes et les Graphiques Combinés

## Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	OUI

## Modalités d'accès & délais d'accès

- Toutes nos sessions se déclinent en INTER ou INTRA entreprise (sur demande)
- Inscription toute l'année. Nous vous proposerons des dates de formation le plus tôt possible (en fonction de la période souhaitée, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

## Modalités d'évaluation :

### ► Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise  
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire  
Test de positionnement en amont afin de vérifier les niveaux pour création groupes homogènes

### ► Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation  
Bilan commun le dernier jour  
Evaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs

Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

► Après la formation : Evaluation à froid à + 3 mois

Taux satisfaction : Nc

**Durée :** 2 jours (14 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

## Public Visé :

- Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données complexes avec Excel.
- Toutes personnes souhaitant consolider ses connaissances en Excel

## Pré requis :

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel

## Lieu & dates 2023 :

Saint Paul  
Les 12 & 13 janvier  
Les 17 & 18 avril  
Les 28 & 29 août  
Les 4 & 5 décembre  
(inscription toute l'année)

## Limite d'effectif :

De :4 à 8 personnes



## INTER

460 € (net de taxes) € /personne

INTRA : nous consulter

## Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.  
En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

## Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

## Formateur pressenti

Jérôme L. est titulaire d'une Maîtrise de Sciences de Gestion professionnel et d'une Maîtrise bureautique ONE WORLD (JDE – PEOPLE SOFT), CIEL  
Depuis 2010, gérant d'une structure qui propose à ses clients des formations d'utilisateurs à l'utilisation d'un ERP ou d'out bureautique & mise en œuvre d'indicateurs avec POWER BI permettant une meilleure visibilité de l'activité

Mise à jour 05/12/2022

## INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

02 62 74 66 52

info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond

97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H



REPUBLIQUE FRANÇAISE