anne@abcci.fr www.abcci.fr

# EXCEL Intermédiaire 2 jours

## FORMATION EN PRESENTIEL

### Public
Tout public

### Niveau requis
Toute personne ayant déjà des connaissances sur Excel, souhaitant revoir certaines fonctionnalités de base et se perfectionner. Un audit de positionnement est proposé pour vérifier les pré-requis

### Objectif
Mettre à niveau ses connaissances sur Excel et découvrir des fonctionnalités supplémentaires afin d'accroître son efficacité : savoir gérer les grands tableaux

### Pédagogie
Points théoriques apportés par le formateur, explications, démonstrations, exercices de mise en pratique, un poste de travail par personne.

### Modalités des évaluations des acquis
En cours de formation par des exercices pratiques, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation. Exercice récapitulatif. QCM d'auto-évaluation

### Validation finale de la formation
Il sera délivré un certificat de réalisation.

### Profil formateur
20 ans d'expérience

### Support pédagogique
Support de cours ENI Excel/ par personne

### Moyens pédagogiques
Ordinateur récent + Wifi + Excel (par stagiaire) / Vidéoprojecteur

### Durée / horaires
14 h / 08h30-16h30

### Nombre de stagiaires
Maximum 5

### Lieu
En nos locaux (stage inter)
En nos locaux ou site client (stage intra)

### Tarifs Inter et Intra [nous consulter]
L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

### PSH (Personne en Situation de Handicap)
Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

## Programme

- Réviser les notions de base d'Excel
  - Élaborer des formules de calcul de base
  - Réviser les notions de références relatives, absolues et mixtes
  - Mettre en forme le tableau avec les modes de sélection adéquats
  - Travailler avec plusieurs feuilles simultanément
- Définir et exploiter une liste de données
  - Préciser les termes de base et concevoir une liste : enregistrement, champ, critère, filtre, extraire sur la même feuille ou sur une feuille différente
  - Définir des sous-totaux manuellement/avec assistant
  - Utiliser les fonctions statistiques spécifiques à la liste de données : BDSomme, BDMoyenne…
  - Générer des tableaux de synthèse.
- Élaborer des formules de calculs complexes
  - Les fonctions Si(), Somme.Si(), Nb.Si(), Date(), Min(), Max()
  - Les fonctions de recherche RechercheV(), RechercheX(), Index()
- Analyse et Tableau Croisé Dynamique
  - Savoir normaliser un tableau long pour créer un tableau croisé dynamique.
  - Créer un Tableau Croisé Dynamique
- Les graphiques complexes et dynamiques
  - Créer un graphique à deux axes
  - Créer un graphique combiné
  - Sparkline ou courbe de tendance
- Mise en forme conditionnelle
  - Utiliser les couleurs pour présenter les calculs
  - Jeux d'icônes et barre de couleurs
- Les liaisons
  - Lier des feuilles ou des classeurs entre eux
  - Utiliser la fonction copier/coller avec liaison
  - Consolider plusieurs tableaux
- Les raccourcis
  - Utiliser les raccourcis usuels