

# Excel - Intermédiaire

## Format :

Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :

2 jours / 14 h

## Référence :

BUR-EXC-1067

## Type de formation :

Formation certifiante (si TOSA choisi)

## Formation éligible CPF :

Code : 237359

## Public :

Tout public.

## Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

## Objectifs de développement des compétences :

Être capable de

créer, présenter et imprimer des tableaux élaborés avec des graphiques complexes, à partir des fonctionnalités avancées d'Excel

créer et gérer une base de données afin de réaliser des analyses de données à partir de données brutes.

Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.

## Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'effectuer un reporting et d'afficher les résultats sous différents types de graphique, d'effectuer de l'analyse commerciale. Les formules logiques seront maîtrisées ce qui permettra une automatisation des tâches et un gain de temps notable.

## Pré-requis :

Avoir idéalement une utilisation du tableur Excel ou connaissances équivalentes.

## Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

## Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

## Modalités d'évaluation :

Selon la formation, un questionnaire d'auto-positionnement ou/et un audit d'évaluation sont adressé(s) au(x) stagiaire(s) en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

## Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

## Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ([assistance@univers-formation.fr](mailto:assistance@univers-formation.fr)) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

## Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

## Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

# Programme de la formation

## 1. Rappels des «Trucs et Astuces - (1h)

Interface et le ruban Excel  
Astuces pour les recopies  
Les listes prédéfinies  
Optimiser les formules de calculs rapides  
Exercice de calculs simples

## 2. Définir les Fonctions et les références - (3h)

Utiliser les références relatives, mixtes et absolues  
Élaborer des formules conditionnelles, statistiques, de calculs date et heure  
Gérer les fonctions texte  
Utiliser la mise en forme conditionnelle  
Nommer les zones  
Exercice de calcul de pourcentage avec des références absolues

## 3. Créer des graphiques - (1h)

Définir la zone de travail à l'origine du graphique  
Générer un graphique manuel ou automatique  
Choisir un type de graphique adapté aux données  
Personnaliser la présentation du résultat  
Exercice de création de graphiques

## 4. Partager et optimiser l'échange de tableaux - (2h)

Créer des modèles de tableau  
Contrôler la saisie avec la validation de données  
Protéger les tableaux, les feuilles et les classeurs  
Exercice Protéger un tableau de calculs à partager

## 5. Gérer les bases de données - (3h)

Définir et créer une base de données  
Utiliser les fonctions : de type liste, filtre automatique, filtre élaboré et personnalisé, liste déroulante, contrôle de saisie  
Importer ou lier des données externes  
Définir des zones de critères  
Gérer, modifier, supprimer les doublons, les tris et les sous-totaux  
Convertir des données externes  
Exercice analyser, trier, filtrer une liste de données

## 6. Exploiter les fonctions avancées - (1h)

Consolider les données  
Lier des données entre classeurs et feuilles  
Exercice créer un tableau à partir de plusieurs feuilles

## 7. Élaborer des tableaux croisés dynamiques - (3h)

Générer et modifier des tableaux et graphiques croisés  
Construire des rapports d'impression

Filtrer des données

Intégrer plusieurs champs de données

Utiliser la mise en forme automatique

Regrouper des données

Modifier le format d'affichage des données

Exercice créer un tableau de bord à partir de listes de données

**Nous contacter :**

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 08/08/2022