

# Excel intermédiaire

## APPROFONDIR LES FONCTIONNALITÉS DE BASE

Utilisation avancée des styles, thèmes et formats de cellules

- Application de styles prédéfinis, création de styles personnalisés, utilisation de thèmes
- Gestion des feuilles de calcul
- Groupement, liaison entre les feuilles, organisation des feuilles

## MANIPULATION AVANCÉE DES DONNÉES

Techniques de tri et de filtrage

- Tri alphabétique, numérique, par couleur, utilisation de filtres personnalisés
- Utilisation des tableaux et des listes déroulantes
- Création de tableaux, ajout de listes déroulantes, utilisation de la validation des données
- Validation des données
- Création de règles de validation, gestion des erreurs de validation

## FORMULES ET FONCTIONS

Utilisation des fonctions de texte, de date et d'heure

- Fonctions CONCATENER, GAUCHE, DROITE, JOUR, MOIS, ANNEE
- Utilisation des fonctions de recherche et de référence
- Fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV
- Utilisation des fonctions logiques
- Fonctions SI, ET, OU, NON

## ANALYSER DES DONNÉES

Création de tableaux croisés dynamiques

- Organisation des données, utilisation des champs de valeur, de ligne et de colonne
- Utilisation des segments et des chronologies dans les tableaux croisés dynamiques
- Création de segments, utilisation des chronologies pour filtrer les données par date
- Création de graphiques croisés dynamiques
- Création de graphiques à partir de tableaux croisés dynamiques, personnalisation des graphiques croisés dynamiques

## CRÉER DES GRAPHIQUES COMPLEXES

Création de graphiques combinés et de graphiques à deux axes

- Utilisation de plusieurs types de graphiques dans un même graphique, ajout d'un deuxième axe vertical
- Ajout d'éléments graphiques supplémentaires
- Ajout de lignes de tendance, de courbes de moyenne, personnalisation avancée des graphiques
- Pratique individuelle
- Résolution de problèmes, exploration des fonctionnalités avancées

## GERER DES DONNÉES AVEC LES OUTILS DE DONNÉES

Utilisation de l'outil de validation des données

- Contrôler la saisie dans certaines cellules
- Utilisation de l'outil de consolidation
- Regrouper des données de plusieurs feuilles ou classeurs
- Utilisation de l'outil de suppression des doublons
- Nettoyer un tableau

## PRATIQUE INDIVIDUELLE

Résolution de problèmes  
Exploration des fonctionnalités avancées

## RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

## OBJECTIFS

Approfondir les fonctionnalités de base  
Maîtriser les techniques de manipulation des données  
Comprendre et utiliser efficacement les formules et les fonctions d'Excel  
Créer et personnaliser des graphiques

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de base d'Excel  
Expérience avec les fonctionnalités de base

## PUBLIC

Utilisateur régulier d'Excel

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement  
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

### APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois [formateur@naxis.fr](mailto:formateur@naxis.fr)

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant  
Support de cours, cas pratiques

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Cas pratiques

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction  
Bilan du formateur  
Evaluation TOSA

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence  
Validation des compétences

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Voir planning

