

FORMATION EXCEL Intermédiaire



Durée: 14 heures
2 jours

Tarif: 600€/pers.
Tarif intra sur devis



06.67.35.36.13

Objectifs de la Formation

La formation Excel de niveau intermédiaire est destinée aux personnes qui maîtrisent déjà les bases d'Excel et souhaitent aller plus loin dans l'utilisation de l'outil. Vous apprendrez à manipuler des données plus complexes, à utiliser des fonctions avancées, à automatiser des tâches répétitives, et à créer des tableaux croisés dynamiques pour analyser des données. À l'issue de cette formation, vous serez capable d'exploiter pleinement les fonctionnalités d'Excel pour optimiser votre productivité au travail.



- Gérer efficacement des bases de données
- Utiliser des fonctions avancées pour des calculs plus complexes
- Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques pour analyser des données



- Créer des graphiques avancés pour la visualisation de données
- Créer des tableaux de bord pour piloter l'activité



Public visé

Toute personne ayant déjà une bonne connaissance de base d'Excel et souhaitant approfondir ses compétences pour une utilisation avancée

Pré requis

- Connaître les bases d'Excel
- Le stagiaire doit être équipé d'un ordinateur avec Excel.

Méthode

- Exercices pratiques
- La formation peut être collective et accueillir jusqu'à 5 personnes.

Evaluation

Test de positionnement de début et de fin de formation



Sur place à Montélimar
ou en intra-entreprise



2 jours
Formation accessible aux PSH



berengere.grillet@maenaconseil.com



www.maenaconseil.fr

V.1-12/04/2025

FORMATION EXCEL

Intermédiaire



Programme de formation

Thème	Objectif	Contenu
1 Fonctions intermédiaires et conditionnelles	Savoir utiliser des fonctions avancées pour réaliser des calculs complexes et automatiser certaines tâches	- Fonctions logiques : SI, ET, OU, SI imbriqués - Fonctions conditionnelles : SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI - Fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX, EQUIV
2 Gestion des Données	Gérer des bases de données et contrôler la saisie des informations	- Tri simple et avancé, filtres automatiques et personnalisés. - Suppression des doublons. - Validation de données : listes déroulantes, contrôles d'entrée. - Mise en forme conditionnelle (règles simples et personnalisées). - Comprendre les références absolues/relatives
3 Fonctions de Texte, Dates et Statistiques	Exploiter les fonctions de texte, de date et statistiques pour améliorer les analyses	- Fonctions texte : GAUCHE, DROITE, STXT, CONCATENER - Fonctions date/heure : AUJOURDHUI, MAINTENANT, MOIS, JOUR, ANNEE, TEMPS - Fonctions statistiques de base : MIN, MAX, MOYENNE, NB

FORMATION EXCEL

Intermédiaire



Programme de formation

Thème	Objectif	Contenu
4 Graphiques	Savoir créer et personnaliser des graphiques adaptés aux types de données	• Création de graphiques : colonnes, lignes, secteurs, courbes... • Personnalisation des éléments (titres, axes, légendes, couleurs) • Comparaison avec les graphiques croisés dynamiques
5 Gérer les feuilles et les liaisons	Savoir organiser un classeur multi-feuilles et créer des liens entre les données	• Création et organisation de plusieurs feuilles • Formules interfeuilles et interclasseurs • Consolidation de données • Nommer des plages pour faciliter les formules
6 Tableaux Croisés Dynamiques	Savoir créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques pour analyser des volumineuses avec les TCD	• Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données • Ajout de champs, tri et filtrage des données dans un tableau croisé dynamique • Création de champs calculés • Utilisation de segments pour affiner les analyses • Création de graphiques croisés dynamiques pour la visualisation des résultats