

# EXCEL - INTERMÉDIAIRE

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer des données plus complexes dans Excel
- Utiliser des formules conditionnelles et de recherche
- Créer des tableaux croisés dynamiques simples
- Concevoir des graphiques lisibles et pertinents
- Gagner du temps grâce à des outils d'automatisation

## Méthodes pédagogiques

- Alternance de théorie et exercices pratiques.
- Modèles de documents
- Matériel pédagogique : vidéoprojecteur, ordinateurs, logiciels.

## Modalités d'évaluation

Les acquis des participants sont évalués à travers des exercices pratiques, avec une grille d'évaluation permettant de mesurer la maîtrise des compétences visées.

## Inscription

Pour vous inscrire à cette formation, contactez-nous à [contact@apoi.re](mailto:contact@apoi.re) ou au **06 93 87 33 53**. Nous vous accompagnerons dans le processus d'inscription.

## Nos formateurs

Ingénieur en informatique avec une solide expérience dans la gestion de données et l'utilisation avancée d'Excel, y compris les macros et l'automatisation.

## Modalités

*La formation est accessible après une analyse des besoins réalisée avec l'employeur ou le référent. Le délai d'accès est d'au moins un mois après validation de la demande.*

**DURÉE** : 14 heures = 2 jours de formation

**VALIDITÉ** : Pas de durée de validité

**PUBLIC** : Utilisateurs ayant déjà une première pratique d'Excel et souhaitant approfondir leurs compétences pour gagner en efficacité.

**PRÉREQUIS** : Maîtriser les fonctionnalités de base et intermédiaires d'Excel.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS** : 10 stagiaires maximum

**ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES** : Lors de l'inscription, nous évaluons les adaptations nécessaires, avec l'appui de partenaires, et invitons les personnes en situation de handicap de contacter notre référent **M. BELGUENDOZ Benaouda** par mail à [direction@apoi.re](mailto:direction@apoi.re).

**ATTESTATION** : Une attestation de formation sera délivrée aux participants ayant validé les acquis et justifié de leur assiduité tout au long de la session.



# EXCEL - INTERMÉDIAIRE

## Programme

### 1. Consolider ses bases pour gagner en efficacité

- Astuces de navigation, sélection rapide, gestion des feuilles
- Rappels sur les références absolues, mixtes et relatives
- Utilisation des raccourcis utiles au quotidien

### 2. Gérer et fiabiliser les calculs

- Fonctions logiques : SI, ET, OU, SI.CONDITIONS
- Fonctions statistiques : NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI
- Fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX/EQUIV
- Formules avec conditions multiples et fonctions imbriquées

### 3. Travailler efficacement avec des listes de données

- Créer un tableau structuré
- Trier, filtrer, supprimer les doublons
- Validation de données (listes déroulantes, règles de saisie)
- Mise en forme conditionnelle avancée

### 4. Créer des graphiques percutants

- Choisir le bon type de graphique
- Créer des graphiques combinés
- Ajouter des éléments visuels : courbes de tendance, barres d'erreur, annotations
- Adapter un graphique à un support (présentation ou rapport)

### 5. Tableaux croisés dynamiques (TCD)

- Créer un TCD en quelques clics
- Regrouper, filtrer, trier les données
- Ajouter des calculs : pourcentages, écarts, totaux
- Créer un graphique croisé dynamique

### 6. Optimiser son temps et structurer ses fichiers

- Noms de pages, liaisons inter-feuilles et inter-classeurs
- Personnalisation du ruban et de la barre d'outils
- Conseils d'organisation pour les classeurs volumineux

