

## Formation MICROSOFT EXCEL - Niveau 2

Durée : 7 h

Niveau 2

### Informations

**Public concerné** : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'optimiser leur utilisation d'Excel.

**Pré-requis** : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir assimilé tous les points abordés dans le niveau 1.

### Objectifs

- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Gérer des listes
- Savoir utiliser des formules de calculs simples et élaborés

#### Personnaliser des tableaux

- Mise en forme des cellules par des styles
- Mise en forme conditionnelle des données

#### Créer et personnaliser des graphiques

- Création de graphiques par le biais de l'onglet « insertion »
- Choix du format, suivant la nature des données à représenter
- Personnalisation du graphique (couleur, légende, titre, ...)

#### Utiliser la validation, la protection et la révision des données

- Protéger : formules, feuilles, classeur
- Verrouiller les données
- Insérer des commentaires

#### Les formules et fonctions prédéfinies

- Utiliser des calculs simples (+ - / \* %)
- Utiliser des références de cellules absolues, relatives ou mixtes
- Utiliser la bibliothèque de fonctions
- Utiliser les formules conditionnelles (SI, ET, OU)
- Utiliser les formules de recherche (RECHERCHEV)
- Utiliser les formules dates heures (DATE, JOUR, MOIS)

#### Organiser ses tableaux

- Figurer les volets d'un tableau
- Trier un tableau
- Filtrer un tableau

#### Les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- Filtrer, trier, masquer des données
- Insérer un graphique croisé

