

## Excel – Niveau Intermédiaire («E22»)

Cette formation permet d'approfondir ses connaissances sur Excel en utilisant des fonctionnalités plus avancées telles que les fonctions, la création de listes, l'insertion de graphiques et la manipulation des feuilles et des classeurs.

**Durée:** 2 jours

**Prix:** 1'140.- excl. 8.1% TVA

**Documents :** Livre de référence

### Contenu

1. Révision
  - Travailler avec les lignes et les colonnes
  - Les bases du formatage
  - Les formules simples
  - Impression
2. Travailler dans les classeurs
  - Insérer et supprimer des feuilles
  - Copier, supprimer, déplacer une feuille
3. Le formatage
  - Le format conditionnel des cellules
  - Le format de nombres personnalisés
  - La validation des données
4. Les fonctions
  - La structure d'une fonction
  - L'assistant Fonction
  - La fonction SI()
  - La fonction SOMME.SI()
5. Calculer avec des pour-cents
6. Les Listes
  - Trier
  - Filtrer
  - Les filtres personnalisés
  - Les filtres avancés
7. Les liaisons entre les tableaux
8. Les graphiques
  - Les principes de base
  - Créer un graphique
  - L'assistant graphiques
  - Formater un graphique
  - Imprimer un graphique

### Objectifs

- Acquérir de solides connaissances de base pour créer des feuilles de calcul Excel de manière autonome
- Créer des calculs plus complexes et utiliser les fonctions
- Apprendre à créer et insérer des graphiques à partir de bases de données
- Connaître la manipulation des feuilles et des classeurs

Utilisateurs qui travaillent déjà sur Excel et qui désirent améliorer et approfondir leurs connaissances.

## Prérequis

Avoir des connaissances de base et une première expérience sur Excel, ou avoir suivi les cours :

- [Excel – Niveau de base \(«ME1»\)](#)

## Formations complémentaires

- [Excel – Macros & Fonctions \(«EMK»\)](#)
- [Excel – Niveau Avancé \(«E2A»\)](#)
- [Excel – Calculs avec Fonctions & Visualisations \(«ME2»\)](#)

## Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou [romandie@digicomp.ch](mailto:romandie@digicomp.ch). Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur [www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-excel/cours-excel-niveau-intermediaire](http://www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-excel/cours-excel-niveau-intermediaire)