

Quels objectifs ?

- Gagner** en productivité avec Excel ;
- Construire** des formules de calcul élaborées ;
- Créer** des graphiques efficaces et personnalisés ;
- Exploiter** une liste de données ;
- Mettre en place** des tableaux croisés dynamiques.

Contenu de la formation :

- Optimiser** son temps et sa productivité grâce aux fonctionnalités avancées d'Excel ;
- Concevoir** des formules de calcul complexes et performantes ;
- Créer** des graphiques clairs, pertinents et personnalisés ;
- Gérer et analyser** efficacement des listes de données ;
- Construire et exploiter** des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser l'information.

Excel intermédiaire :

Gagnez en efficacité et en maîtrise

Durée : 1 jour

Dates : 15/09/2026
OU 08/10/2026

Heures : 7 heures

Pour qui ? Toutes personnes souhaitant gagner en efficacité avec Excel.

Pré-requis : Avoir suivi la formation Excel pour débutant : Premiers pas vers la maîtrise.

Profil du formateur : Manager Audit et I.T.

Nombre de participants : Entre 6 et 15 personnes.

Format : Présentiel - INTER - INTRA.



Programme
et inscription