Excel - Intermédiaire

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne maitrisant les bases de Microsoft Excel et souhaitant maitriser les fonctionnalités avancées Excel.

Pré-requis

Maitriser les bases de Microsoft Excel :

- Savoir saisir nombres et textes
- Savoir mettre en forme un tableau

Pour cela nous vous invitons à compléter un questionnaire de positionnement disponible dans la rubrique "Évaluez vos compétences".

Objectifs pédagogiques

- Revoir les calculs simples, la mise en page Excel
- Découvrir quelques fonctions de calculs
- Exploiter une base de données Excel

Description / Contenu

1- Réviser les notions de base du logiciel Excel et acquérir une méthode de travail

- Élaborer des formules de calcul de base
- Les références relatives, absolues et mixtes
- La mise en forme d'un tableau Excel (cellules, hauteur de lignes, largeur de colonnes)
- La mise en forme conditionnelle

- La mise en page d'un document Excel (orientation, marges, ajustement..)
- Renommer, déplacer et copier une feuille
- Travailler avec plusieurs feuilles simultanément : le groupe de travail

2- La représentation graphique des données

- Présentation des différents types de graphiques sur Excel
- Créer un graphique
- Présentation des onglets spécifiques
- Modifier les différents éléments d'un graphique
- Agrémenter un graphique

3- Les liaisons

- Créer une liaison entre feuilles
- Créer une liaison entre classeurs
- Gérer les liaisons (mettre à jour, rompre..)
- Consolidation de données de plusieurs tableaux

4- Quelques fonctions de calculs

- Moyenne(), Min(), Max(), Aujourdhui()
- Si(), Somme.si.ens(), Nb.si.ens(), Date(),

5- Définir et exploiter une liste de données sur Excel

- Règles de création d'une base de données
- Trier les données (par valeur et couleur)
- Filtrer les données (par valeur et couleur)
- Créer des sous-totaux
- Présentation des tableaux croisés
- Particularité : la mise en forme automatique grâce aux Styles de tableau, présentation de quelques avantages

6- Outils pratiques grands tableaux

- Figer les volets
- Définir des cellules ou plages nommées
- Le report des titres à l'impression
- Utiliser le regroupement pour créer un plan
- Le plan automatique

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle.
Action par groupe de 6 à 8 personnes maximum.
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00.

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.
Un ordinateur par stagiaire.
Un support PDF reprenant les diverses notions du programme offert à chaque stagiaire.

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonneront la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.
Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.

- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises