



Excel – Intermédiaire

Durée : 2 jours, soit 14 heures – Délai d'accès : moins de 30 jours

PUBLIC

Toute personne disposant de Microsoft Excel et souhaitant créer des tableaux élaborés.

L'accessibilité des formations dispensées par La Clef Numérique est garantie pour tout public en situation de handicap.

PRE-REQUIS

Obligatoire : Connaissance de l'environnement Windows.

Recommandé : Avoir suivi la formation Excel Initiation ou avoir les connaissances équivalentes.

OBJECTIFS

- Être capable d'utiliser différentes formules de calcul
- Pouvoir utiliser des fonctions de calcul avancées
- Savoir créer des graphiques performants
- Pouvoir gérer des grands tableaux et listes de données
- Savoir synthétiser les données avec les Tableaux Croisés Dynamiques

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Les acquis sont validés au fur et à mesure de la formation via des exercices et études de cas, et par un QCM final.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.

SUPPORT DE COURS

Manuel Microsoft® Excel - Éditions ENI

PROGRAMME

QUELQUES RAPPELS DES FONCTIONS DE BASE

Définir l'environnement
Gérer ses fichiers
Construire un tableau
Mettre en forme un tableau
Mettre en page et imprimer un tableau

LES FORMULES DE CALCUL

Utiliser les opérateurs mathématiques (+, -, *, /)
Saisir une formule de calcul
Recopier une formule de calcul
Utiliser les références relatives et absolues
Utiliser la mise en forme conditionnelle

LES FONCTIONS AVANCEES

Lier les feuilles et les classeurs
Utiliser les fonctions
Mathématiques (SOMME, SOMME.SI)
Statistiques (MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, NB.SI)
Logiques (SI, SI imbriqués, SI.CONDITIONS)
Recherche et Matrices (RECHERCHEV, RECHERCHEX)

LES GRAPHIQUES

Choisir les éléments à représenter graphiquement
Créer et modifier un graphique
Formater les éléments d'un graphique
Utiliser les onglets et menus contextuels de graphique
Imprimer un graphique

LES GRANDS TABLEAUX

Gérer la mise en page et l'échelle
Répéter les titres des tableaux à l'impression
Définir une zone d'impression
Figer et libérer les volets
Masquer, afficher des lignes et des colonnes
Utiliser le mode plan

LA GESTION DE LISTE DE DONNEES

Définir les éléments d'une base de données
Créer une table ou une liste de données
Effectuer des tris simples et multiples
Utiliser les filtres automatiques

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer un tableau croisé dynamique
Actualiser les données
Gérer les champs
Filtrer un tableau croisé dynamique
Utiliser l'onglet création pour formater le tableau croisé
Modifier la synthèse des valeurs
Modifier le format des nombres
Afficher les valeurs en pourcentage
Grouper et dissocier des champs

*Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
Nous nous adaptons à votre niveau et à vos questions au fur et à mesure de la formation.*