

FORMATION EXCEL - INTERMEDIAIRE



OBJECTIFS

- Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données
- Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression
- Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur
- Exploiter un tableau dynamique afin d'utiliser et de comprendre les données

PREREQUIS

- Maîtrise du programme de la formation Excel - Débutant

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de créer et présenter des tableaux de données avec des formules de calculs intermédiaires et des graphiques

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME

1. Connaître l'environnement Excel

- Personnaliser les onglets du ruban
- Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier
- Utiliser la poignée de recopie
- Déplacer et dupliquer une feuille de Calcul
- Constituer un groupe de travail

2. Collage spécial

- Coller et transposer des valeurs
- Coller en effectuant une opération
- Coller les formats

3. Options d'enregistrement et d'impression des documents

- Enregistrer un document au format PDF
- Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions du document
- Maîtriser les options d'impression
- Insérer un en-tête ou un pied de page

4. Méthodes de calculs

- Connaître et utiliser les références relatives et absolues dans une formule
- Copier ou déplacer une formule
- Utiliser du texte dans une formule
- Comprendre les principales erreurs de calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####

5. Utilisation des formules fréquentes

- Créer des formules de calculs longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
- Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
- Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET

6. Amélioration de la mise en forme et révision des cellules

- Reconnaître un tableau croisé dynamique
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer les données d'un tableau
- Utiliser le remplissage instantané
- Utiliser les filtres complexes

7. Création et mise en forme d'un tableau

- Créer un tableau
- Appliquer un style à un tableau

8. Insertion d'objets graphiques

- Insérer un SmartArt, une forme ou une image
- Insérer un graphique

9. Amélioration de la mise en forme d'un graphique

- Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique
- Agrandir et réduire la taille d'un graphique
- Gérer les titres et légendes
- Modifier les séries de données d'un graphique Imprimer un graphique

10. Lecture d'un tableau croisé dynamique

- Reconnaître un tableau croisé dynamique
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer les données d'un tableau
- Utiliser le remplissage instantané
- Utiliser les filtres complexes

11. Tri et recherche des données

- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)
- Utiliser des filtres automatiques

12. Utilisation des outils

- Utiliser la fonction Analyse rapide
- Utiliser la fonction Valeur cible

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation