

Excel intermédiaire

Consolider les bases et découvrir des fonctionnalités avancées

Durée : 2 jours (14 heures)

Référence : EXC03

Objectifs de la formation

- Revoir les bases de calculs simples, de mise en forme et mise en page
- Découvrir quelques fonctions de calculs
- Concevoir des graphiques
- Exploiter une base de données Excel.

Public concerné

Utilisateurs d'Excel souhaitant consolider leurs bases et découvrir certaines fonctions avancées

Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows.
Connaître les commandes de base d'Excel (Mise en forme et mise en page de tableaux)

Tarifs

Inter-entreprise : 490 € HT
Nous contacter pour une formation sur mesure, en intra ou à distance



Certification

A l'issue de cette formation vous pouvez passer l'examen de Certification Bureautique TOSA ou ENI

Contenu de la Formation

Réviser les notions de base

- Mettre en forme des tableaux
- Gérer les lignes/colonnes (hauteur, largeur, suppression, insertion)
- Mettre en page et imprimer
- Créer une série de données et modifier les options de recopie

Créer des formules simples

- Calculs arithmétiques (+, -, *, /, Calcul de pourcentage, Utilisation des parenthèses)
- Recopier les formules
- Figurer une cellule dans une formule (références absolues)

Découvrir quelques fonctions statistiques et conditionnelles

- Fonctions statistiques (Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal)
- Fonctions conditionnelles (Si, Somme.si, Nb.si)

Exploiter les listes de données

- Se déplacer rapidement et sélectionner efficacement
- Figurer les titres d'un long tableau (figurer les volets)
- Imprimer les titres sur toutes les pages
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Trier / filtrer une liste de données (par valeur, couleur ou jeux d'icônes)
- Définir des données sous forme de "tableau"
- Supprimer les doublons
- Créer des sous-totaux



Découvrir des outils pratiques

- Remplir instantanément une colonne entière de données (depuis la version 2013)
- Utiliser les options de collages (valeur, transposé, liaison...)
- Utiliser les zones nommées
- Utiliser le regroupement pour créer un plan
- Générer un plan automatique

Créer un graphique

- Choisir le type du graphique
- Personnaliser le graphique (titres, légende, étiquettes de données...)
- Ajouter une série de données (mise à jour du graphique)
- Créer un graphique combiné
- Imprimer un graphique

Moyens techniques et pédagogiques :

- Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et le formateur est équipé d'un vidéoprojecteur
- Un support de cours est remis à chaque participant
- La formation est dispensée par un formateur qui possède plusieurs années d'expérience et dont les qualités techniques et pédagogiques ont été validées par une certification et reconnues par les stagiaires à l'issue des formations
- L'apprentissage s'appuie sur des exercices basés sur des exemples concrets