

PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL | Intermédiaire

CHEMINEMENT PÉDAGOGIQUE

Rappel des fondamentaux

- Manipuler les classeurs, insérer, déplacer, supprimer, renommer des feuilles
- Ruban, barre d'outils d'accès rapide, onglets

Trier et filtrer les données

- Filtres automatiques
- Filtres simples ou personnalisés
- Extraire les doublons
- Tris simples ou personnalisés

Les tableaux croisés dynamiques

- Source de données
- Disposition et mise en forme du tableau
- Réorganiser les champs
- Ajouter / supprimer un champ
- Tri des données
- Créer des graphiques croisés dynamiques

Les graphiques

- Choix des données
- Options et types de graphiques
- Ajouter/supprimer des éléments
- Modifier les données source et les axes
- Imprimer et mettre en page

Les mises en forme

- Utiliser la mise en forme automatique et conditionnelle
- Figurer lignes, colonnes
- Recopier des formats

Consolidation des données

- Calculs entre feuilles et documents
- Lier des feuilles entre elles
- Faire des calculs entre feuilles
- Dynamique et / ou statique
- Consolidation de données

Protection

- Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul
- Protéger une feuille

Calculs

- Fonction NB, Fonction SI, Fonction SOMME.SI
- Concaténer, entier, arrondi
- Révision sur les recopies de formules
- Fonction sous-total
- Calculer des sous-totaux

DURÉE

X jour(s) (soit X heures)

OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel. Manipuler sous Excel des formules et des chiffres. Présenter des données sous forme de graphiques. Utiliser les tableaux croisés dynamiques. Savoir appliquer une mise en forme conditionnelle. Protéger les données.

PUBLIC

Toute personne désirant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel.

ANIMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows et des bases du tableur Excel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Outil informatique : Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.

Support de cours : Des supports de cours seront distribués aux stagiaires à l'issue des formations bureautiques.

Exercices et travaux pratiques tout au long de la formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.