EXCEL INTERMÉDIAIRE

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Utiliser les fonctions basiques et avancées de calcul
- Réaliser des graphiques
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel
- Exploiter et analyser des données à l'aide d'un tableau croisé dynamique

Public

Tout utilisateur d'Excel désirant consolider les fondamentaux du tableur

Prérequis

Avoir suivi la formation Excel Initiation ou avoir un niveau équivalent

Modalités d'admission

Audit téléphonique d'un conseiller formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins des apprenants, complété d'un test de positionnement soumis à l'analyse du formateur-référent

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation via des exercices de suivi.
Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Débouchés et suite de parcours : cette formation permet l'accès au module perfectionnement.

Programme

- **Personnaliser son environnement**
  - La barre d'accès rapide
  - Les options d'Excel
- **Gestion des classeurs**
  - Enregistrer des modèles
  - Protéger des feuilles ou un classeur
  - Créer un groupe de travail
- **Les calculs**
  - Les formules manuelles
  - Les références des cellules : relatives, absolues ou mixtes
  - Copier ou déplacer une formule, le collage spécial
  - Utiliser du texte dans une formule
  - Gérer les messages d'erreur
  - Les balises actives
- **Les fonctions**
  - Fonctions statistiques (Somme, Moyenne, Min, Max, Rang…)
  - Fonctions logiques (SI, ET, OU…)
  - Fonctions de dates (AUJOURDHUI, DATEDIF…)
- **Les mises en forme**
  - Les mises en forme de base (textes, nombres, encadrements…)
  - Fusionner des cellules, centrer sur plusieurs colonnes
  - La mise en forme conditionnelle
- **Les outils complémentaires**
  - Les outils de dessin, les liens hypertextes
  - Insérer des commentaires
  - Insérer un Smartart ou une image
- **Les graphiques**
  - Créer et mettre en forme un graphique
  - 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
  - Enregistrer un modèle de graphique
- **Introduction aux bases de données**
  - Les fondamentaux
  - Identifier une base de données de manière dynamique
  - Trier et filtrer les enregistrements
  - Le remplissage instantané
  - Analyser et filtrer les données avec le tableau croisé dynamique
- **Les impressions**
  - Personnaliser les en-têtes et pieds de page
  - Définir la zone d'impression, les sauts de pages
  - Répéter des en-têtes

Nous contacter : formations@ie-efficiency.fr