

Excel Intermédiaire

Réf : EXCELINTER



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul longues, mener à bien des calculs statistiques. Utiliser différents types de filtres. Mettre en page, insérer des objets graphiques, imprimer, créer un graphique et analyser des données.



2 jours soit 14h



Voir calendrier



410 HT / participant



Public / Prérequis

PROGRAMME

Gestion des documents

Personnaliser les onglets et le ruban
Déplacer et dupliquer une feuille de calcul
Coller et transposer les valeurs
Définir une zone d'impression dans le classeur
L'enregistrement automatique
Choix du répertoire d'enregistrement

Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
Copier ou déplacer une formule
Utiliser du texte dans une formule
Créer des formules longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
Utiliser les fonctions statistiques simples
Utiliser les fonctions conditionnelles
Utiliser des références relatives et absolues
Fonctions Logiques et de Recherche
Les fonctions DATE et HEURE

Mise en forme

Format de cellules
Fusion de cellules
Insertion d'un SmartArt ou d'une image
Insérer un graphique
Appliquer un thème à un tableau
Mise en forme Conditionnelles
Personnalisation du format des cellules

Impression des documents

Aperçu avant impression
Insertion d'un saut de page
Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)
La gestion des titres

Les Graphiques

L'assistant graphique
Modification et personnalisation d'un graphique
Impression d'un graphique

Le mode groupe de travail

Les classeurs
Les noms dans les feuilles de calcul
Les liens entre les feuilles
Les liens entre les classeurs

La gestion des données

Rechercher, remplacer, sélectionner des données
Utilisation des filtres automatiques
Utilisation de la fonction valeur cible
Modification des séries de données d'un graphique
Gestion des titres et des légendes
Tris



Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel. La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises.



Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note



Validation

Attestation de stage



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique



Suivi et Évaluation de l'action

Compte rendu de fin de formation et analyse interne
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire.

 La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations



Lieu : **Site de Metz** : JCD FORMATION- 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80