

Excel Intermédiaire

Pour Qui ?

Pour un ou plusieurs utilisateurs d'Excel

Pré requis

Pratique élémentaire d'Excel

Objectifs

Réviser les fonctions de base
Savoir faire un graphique
Effectuer des calculs avancés
Découvrir les bases de données
Gagner du temps

Durée

2 jours

Moyens et méthodes pédagogiques

Exercices variés de mise en situation professionnelle

Support de cours

Et après la formation ?

Excel Perfectionnement

Thématiques Excel :

Les calculs et les fonctions

Les outils d'analyse

Les macro-commandes

Excel et VBA

Access, Word, PowerPoint, Outlook,
Internet

Programme de formation

Ⓜ Rappels des bases

- Environnement de travail
- Déplacement dans la feuille
- Les formats de cellules
- Les opérateurs (+ - * /)
- La somme automatique
- Format conditionnel
- Couper/copier/coller
- Lignes et colonnes
- Gestion des feuilles de calcul
- Mise en page et impression

Ⓜ Calculs et fonctions

- Les références absolues (\$F\$10)
- Nommer une ou plusieurs cellules
- Affecter des noms de cellules dans les formules
- Fonctions statistiques : (moyenne, max, min)
- Fonction logique : Si simple

Ⓜ Les graphiques

- Créer le graphique
- Les types et sous-types de graphiques
- Formatage des éléments : légende, titre, axes, zone de traçage, zone du graphique
- Mettre à jour un graphique
- Ajouter des données au graphique

Ⓜ Liaison de feuilles de calcul

- Concevoir un groupe de travail
- Consolider les valeurs de plusieurs feuilles en une feuille de synthèse
- Ajouter un sous total
- Découvrir le mode plan

Ⓜ Base de données

- Vocabulaire et règles de construction d'une base de données
- Tris simples
- Filtre automatique : la recherche par les critères simples
- Ajouter des sous totaux
- Figurer les titres à l'écran
- Figurer les titres à l'impression