



Informatique
Bureautique

Pour analyser ou suivre vos données chiffrées, Excel est un outil indispensable pour développer votre efficacité. Cette formation vous conforte sur toutes les bases pour construire avec méthode et rapidité des tableaux de calcul et vous permet d'aller plus loin dans l'utilisation du tableur.

Cette formation est proposée en inter, intra-entreprise ou distanciel.

Ce programme est simplement une illustration de notre savoir-faire et peut être complètement adapté à vos besoins dans le cadre des formations intra.

Objectifs

- Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
- Insérer des formules
- Manipuler la structure d'un tableau
- Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique
- Construire et utiliser des listes de données
- Générer des tableaux de synthèse avec les "Tableaux Croisés Dynamiques"

Participants

- Utilisateur souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base

Prérequis

- La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises

Méthode pédagogique

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme... Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 2 jours soit 14 heures

Infos utiles (Tarifs, dates, plans..)

- [Voir notre site](#)

✓ Introduction à la formation Excel Intermédiaire

Présentation de la formation des participants et de leurs attentes spécifiques

✓ Consolider les fonctionnalités de base

Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outils, la barre d'outils d'accès rapide, le ruban...

Les onglets, les groupes, le menu Backstage

Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)

Insérer, Copier, déplacer des feuilles,

Lier des données entre feuilles

Gérer la mise en pages des feuilles : en-tête / pied de page...

Enregistrer un classeur dans les différents formats de fichier

✓ Construire des tableaux de statistiques

Revoir sur la mise en forme des cellules

Réviser les références relatives, absolues et mixtes

Faciliter la création de formules : nommer des cellules, des plages

Calculer des statistiques : moyenne, max, min, nb, nbval etc...

Mettre en place des conditions simples : si, ou, et, estvide...

Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillance, barre de données...)

✓ Enrichir vos documents par des graphiques

Gérer les séries de données et axes d'un graphique

Utiliser les options des types de graphique

Imprimer et mettre en page un graphique

✓ Concevoir une base de données

Structurer les champs de la base de données

Personnaliser des formats de nombre

Utiliser la validation des données

Effectuer des tris simples ou personnalisés

Les fonctions de base de données : somme.si, nb.si, moyenne.si...

Calculer des sous-totaux

Filtrer avec critères personnalisés

✓ Découvrir les tableaux croisés dynamiques

Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique

Sources de données

Choisir le type et la logique de calcul (somme, moyenne...)

Disposer et mettre en forme le tableau croisé

Créer de graphiques croisés dynamiques.

✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation Excel intermédiaire