

## Excel - Intermédiaire

EXINT-AKTO26

Venez consolider vos bases et découvrir comment automatiser vos calculs pour vos documents ou encore élaborer des tableaux de données et des graphiques simples pour mieux visualiser les tendances. Gagnez du temps lors de la conception de vos documents et améliorez la qualité et le traitement de vos données !

Présentiel - Synchrone



### Public Visé

Personnes qui utilisent déjà Excel et ont besoin de consolider leurs bases et de se perfectionner



### Pré Requis

Maîtriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, algèbre, nombres relatifs, priorités des opérations, etc). Savoir utiliser Excel au moins pour saisir et modifier des données, en avoir une pratique régulière

### Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Gagner en efficacité dans la création de tableaux simples  
Se perfectionner dans les formules de calculs  
Créer des graphiques et maîtriser le côté "base de données" avec les tableaux croisés dynamiques

### Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique  
Méthode participative  
Mise en situation professionnelle

### Parcours pédagogique

#### Organiser ses fichiers/classeurs et Optimiser la saisie de données - 1h

Connaître et utiliser les formats de fichiers d'Excel les plus utiles (PDF, Web, Open, etc...)

Transmettre au format PDF

Utiliser les modèles fournis par Excel

Protéger un fichier Excel par mot de passe ou avec l'attribut "Lecture seule"

Partager un classeur

Créer une liste déroulante dans une cellule avec la validation de données

Insérer, modifier, supprimer une note ou un commentaire attaché à une cellule

Créer des zones nommées

#### Les calculs et fonctions - 4h

Maîtriser les calculs simples, les priorités et parenthèses et les fonctions les plus courantes SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL

Identifier les principales erreurs de calcul leurs info-bulles et menus de correction

Combiner calculs simples et fonctions, calculer sur de grands tableaux

Copier ou déplacer des formules, collage spécial avec opérations

Utiliser la recopie incrémentée pour des séries de formules avec des taux ou

coefficients communs avec les références absolues (Exemple : \$C\$2)

Utiliser des cellules nommées au lieu des références absolues

Nommer, modifier/supprimer les noms des cellules ou plages de cellules, utiliser le gestionnaire de noms

Utiliser des cellules ou plages de cellules nommées dans les formules avec la saisie semi-automatique de formules

Utiliser les fonctions de calcul conditionnelles : SI, NB.SI, SOMME.SI, etc...

Calculer avec des dates, écarts entre 2 dates, par rapport à la date du jour, nombre de jours ouvrés

Calculer avec des heures, cumuler sur plus de 24h, calculer avec un coût horaire

Concatener des données

#### Mise en forme avancée des nombres - 1h

Utiliser les formats de nombre de la boîte de dialogue Format de cellule, onglet Nombre

Créer des formats de nombres personnalisés : dates, heures, monétaires, combiné avec du texte (guillemets)

Utiliser les Mises en forme conditionnelles

#### Alignements lignes, colonnes, grands tableaux - 2h

Modifier et uniformiser la hauteur des lignes  
Afficher / Masquer des lignes, des colonnes  
Renvoyer à la ligne automatiquement avec le ruban ou le clavier, gérer la barre de formule  
Modifier et uniformiser la largeur des colonnes  
Se déplacer et sélectionner rapidement sur de grands tableaux (Figer les volets, Fractionner, gérer plusieurs fenêtres du même classeur)

#### Améliorer la représentation graphique des données - 2h

Exploiter les différents types de graphiques  
Mettre en forme les différentes zones d'un graphique  
Ajouter, supprimer, modifier, formater une série d'un graphique

#### Exploiter les fonctionnalités des tableaux de données - 1h

Afficher les données sous forme de plan  
Créer un tableau de données  
Appliquer un style à un tableau de données  
Filtrer les données

#### Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD) pour analyser les données - 2h

Créer un TCD  
Mettre en forme un TCD  
Filtrer les données d'un TCD

#### Mise en page - 1h

Créer des En-tête et pied de page avec éléments variables  
Insérer, supprimer, déplacer les sauts de page, limites de pages  
Impression sélective, zone d'impression  
Imprimer une sélection de feuilles du classeur, adapter les En-tête et pied de page, les N° de page

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire - Salle de formation claire, climatisée et spacieuse - Tableau blanc - Vidéo projecteur - Support de cours - Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

## Qualification Intervenant-e-s

Consultant.e - Formateur.trice spécialiste en bureautique



## Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises – Attestation de fin de formation - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

## Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



### Durée

14.00 Heures

2

Jours

### Effectif

De 3 à 12 Personnes