

Excel - Intermédiaire

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

Maitriser 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
Connaitre 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

Maitriser 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 De 3 à 12 Personnes

Effectif