

FORMATION EXCEL INTERMÉDIAIRE - CPF

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions de Microsoft Excel,
- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs,
- Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux,
- Mettre en page des tableaux et des graphiques pour l'impression.

DUREE :

2 jours (15h)

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs connaissant les fonctionnalités de base du logiciel et qui souhaitent développer leurs compétences dans l'utilisation de cet outil.

PRE-REQUIS :

Personne disposant de toutes les connaissances de bases.

ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION :

Environnement et méthodes

Reconnaître l'interface d'Excel

Ouvrir et sauvegarder un document,
Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression, Figurer les volets.

Opérations de base sur un classeur

Imprimer et mettre en page,
Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne,
Supprimer et insérer des cellules,
Enregistrer un document sous un autre nom.

Calculs (formules, fonctions)

Maîtrise des méthodes de calcul

Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule,
Copier ou déplacer une formule,
Utiliser du texte dans une formule,
Comprendre les principales erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!, #####...).

Fonctions et formules

Créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques,
Utiliser des fonctions de calcul statistique simples (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN...).

Mise en forme

Mise en forme des cellules

Mettre en forme des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement),
Connaître les formats basiques de nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité),

Utiliser les retraits, les styles et l'outil pinceau.

Formatages avancés

Utiliser les mises en forme conditionnelles,
Fusionner des cellules,
Centrer sur plusieurs colonnes,
Insérer un smartArt ou une image.

Gestion des données

Mise en forme d'un graphique

Mettre en forme avec les styles de graphique,
Agrandir et réduire la taille d'un graphique,
Gérer les titres et légendes,
Modifier les séries de données d'un graphique,
Imprimer un graphique.

Lire un tableau croisé dynamique

Reconnaître un tableau croisé dynamique,
Analyser les données dans un tableau croisé dynamique,
Filtrer les données d'un tableau.

Tri et recherche des données

Rechercher, remplacer ou sélectionner des données,
Utiliser des filtres automatiques,
Trier les données d'un tableau.

Travaux pratiques

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com