
Programme de Formation

Excel - Intermédiaire

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne désirant développer ses compétences en Excel.



Objectifs pédagogiques

Apprendre à exploiter les fonctionnalités du tableur Excel de Microsoft pour une utilisation en entreprise. Organiser ses données et le traitement des données. Savoir appliquer une mise en forme conditionnelle et Mettre en page.



Description

1 Rappels des fonctionnalités de base

Rappels sur les sélections, poignée de recopie et série

Rappel pour différencier les différents types de données (texte, nombre, dates).

Augmenter/Diminuer les lignes/Colonnes ensemble

Mise en forme avancée : orientation, renvoi à la ligne

Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.

Modifier plusieurs feuilles simultanément.

2 Rappels des fonctionnalités de mise en page

Mettre en page de grands tableaux

Répéter les titres

Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et les pieds de page

Les paramètres d'impression

Figurer les volets

3 Créer des formules de calcul simples

Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /

Effectuer des %, des ratios

Automatiser la recopie des formules : Utiliser des références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1)

4 Créer des formules de calcul (fonctions intégrées)

Réaliser des sommes automatiques

Utiliser les fonctions statistiques de base (Moyenne, Max, Min, etc.)

Fonctions statistiques nb, nbval, nb.si.ens, somme.si.ens

Fonctions de date : Année, mois, jour, no.semaine



Fonctions texte concatener, gauche, droite...

Fonctions logiques : Si

5 Les outils pour gagner en efficacité

Les mises en forme conditionnelles avec formules simples

Effectuer des sous-totaux

Les filtres automatiques

Prérequis

Toute personne ayant des bases Excel et souhaitant faire des révisions et aller un peu plus loin.

Modalités pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle informatique équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires installés sur les postes.

Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil. Les activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps de formation, le reste étant consacré à la théorie.

Moyens et supports pédagogiques

Les supports de formation seront accessibles dans l'espace extranet du stagiaire ou remis lors ou à l'issue de la formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Auto-positionnement avant et après la formation par les stagiaires

Exercice à la fin ou en cours de formation

Attestation de fin de formation/ certificat de réalisation.