

EXCEL

Excel - Intermédiaire pour autodidactes

REF : BUEX102

DUREE : 14h

Mixte Classe virtuelle

PUBLIC

Cette formation Excel - Intermédiaire pour autodidactes est destinée aux utilisateurs autodidactes du tableur, désirant consolider leurs acquis et acquérir de la méthode.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Excel - Intermédiaire pour autodidactes nécessite d'avoir déjà manipulé Excel et connaître l'environnement Office 2016.

MODALITES PEDAGOGIQUES

1 poste et 1 support par stagiaire

8 à 10 stagiaires par salle ou en classe virtuelle

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage

La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Cette formation Excel - Intermédiaire pour autodidactes vous permettra d'apporter de la méthodologie dans l'utilisation du tableur et gagner en temps et efficacité.

PROGRAMME

Notions essentielles

- Acquérir une bonne connaissance de l'interface
- Comprendre les possibilités de l'outil
- Connaître et utiliser un vocabulaire adapté
- Etre autonome pour trouver les bons outils

Formules de calcul et fonctions

- Rappel concernant les références de cellules : relatives, absolues et mixtes
- Travailler avec des plages nommées
- Utiliser les fonctions statistiques simples (NB – NBVAL – NB.SI – NB.VIDE – SOMME.SI – SI)
- Maîtriser les options de collage : valeurs, formules, mise en forme, liaison, etc..
- Reproduire la mise en forme

Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux

- Figurer des colonnes et/ou des lignes à l'écran lors de l'affichage de grands tableaux
- Afficher plusieurs feuilles et/ou plusieurs classeurs en côte à côte
- Savoir répéter automatiquement les titres lors de l'impression
- Gérer les sauts de page, la numérotation et l'ordre des pages

Préparer et contrôler des tableaux

- Astuce de mise en forme (Format nombre personnalisé, repérer rapidement les cellules contenant des formules...)
- Approche et principe de la **mise en forme conditionnelle de cellules** : barre de données, jeux d'icônes, nuances de couleurs
- Utiliser les outils d'analyse rapide (à partir d'office 2013)
- Maîtriser la validation des données (créer des listes déroulantes, limiter les saisies)
- Mettre en œuvre les outils de protection des cellules, des feuilles, des classeurs
- Créer des modèles de **tableaux** réutilisables

Quelques outils de gestion des listes

- Utiliser le mode **Tableau** avec les galeries de mises en forme, la ligne des totaux et les boutons de filtre pour les données de type texte, numérique, date.
- Trier une liste par ordre croissant/décroissant, sur des colonnes de type alphabétique, numérique ou date
- Installer et utiliser les filtres automatiques pour afficher certaines données de la liste

Créer des graphiques



Certification TOSA (en option)

- Créer des graphiques adaptés
- Mélanger les types de graphiques sur un seul graphique (histogramme et courbe)
- Enregistrer un style de **graphique** comme modèle

Interagir avec les autres applications office

- Coller des tableaux et/ou graphiques d'**Excel** dans un document **Word** et maîtriser les options de collage
- Envoyer le classeur actif en pièce jointe d'un message **Outlook**
- Enregistrer sur classeur sur le cloud et le partager (à partir d'**Office 2013**)

Version du : 25/01/2024