

Excel - Intermédiaire

1-XL-INTE

 **2 JOURS (14 HEURES)**

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

Objectifs de la formation

- Aller plus vite 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
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Contact


Notre centre à **Mérignac**

 14 rue Euler, 33700 Mérignac

 05 57 92 22 00

 contact@afib.fr

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 contact-pcl@afib.fr

Retrouvez + d'infos sur
www.afib.fr



Les Prérequis

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base d'Excel et voulant aller plus loin dans les formules de calculs et la base de données
- Connaissance de l'interface Windows et des fonctions de base d'Excel (calculs simples, mise en forme, insertion et suppression de lignes, colonnes, impression, copier/coller...)



Les Modalités

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



Moyens Pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

i Programme détaillé

Programme mis à jour le 21/09/2021

1. Personnaliser son environnement

- Personnaliser son interface et les options d'Excel
- Gérer ses fichiers récents et ses emplacements récents

2. Gérer des classeurs et des feuilles

- Rappels sur la gestion des feuilles : copie, suppression...
- Les différents formats de fichiers – Enregistrer au format PDF

3. Créer et modifier un tableau

- Effacer sélectivement : contenu, mise en forme, lien hypertexte...
- Rappel sur déplacements et sélections rapides
- Utiliser le copier / collage spécial
- Rappel sur la recopie incrémentée et les options de recopie
- Générer de longues séries par boîte de dialogue (jours ouvrés, mois...)
- Remplir une colonne entière de données avec le remplissage instantané (A partir de la version 2013)

4. Créer des formules de calculs

- Rappels sur les différents types de données : texte, numérique, date, heure
- Rappels sur les calculs avec opérateurs et les fonctions simples (somme, moyenne, nbval, ...)
- Utiliser le bouton Analyse rapide pour l'insertion de formules de calcul (A partir de la version 2013)
- Utiliser l'assistant fonction
- Calculs conditionnels courants : SI, SOMME.SI, NB.SI
- Recopie d'une formule : les références absolues et relatives
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur
- Nommer des cellules - Utiliser les noms dans les formules

5. Mettre en forme des tableaux

- Rappels : largeur de colonnes / hauteurs de lignes, alignement, fusion, bordures....
- Rappels : utiliser l'outil Reproduire la mise en forme efficacement
- Créer des formats de nombres ou de dates personnalisés
- Mettre en évidence des cellules en fonction de leur valeur (mise en forme conditionnelle simple)

6. Manipuler et imprimer de grands tableaux (rappels)

- Rappel : figer les volets, zooms d'impression, répétition des titres, modifier l'ordre des pages...
- Ajouter des en têtes ou des pieds de page
- Exploiter le mode Mise en page et le mode Aperçu des sauts de page

7. Représenter des données chiffrées sous forme de graphiques

- Créer des mini graphiques (Sparkline)
- Insérer un graphique recommandé (A partir de la version 2013)
- Utiliser le bouton Analyse rapide des données pour la création d'un graphique (A partir de la version 2013)
- Créer tout type de graphique à partir d'un tableau (secteurs, courbes, barres...)
- Modifier le type de graphique
- Inverser les séries
- Ajout et mise en forme d'éléments graphiques (titres, étiquettes, table de données...)
- Créer un graphique à double axe
- Ajouter une courbe de tendance

8. Les tableaux de données

- Convertir une plage ordinaire en tableau de données (et inversement)
- Comportements spécifiques aux tableaux de données (colonne calculée, sélection, ligne Total, styles...)
- Trier des données (nombres, texte, dates, par couleur, tris multi-niveaux)
- Filtrer les données (nombres, textes ou dates)
- Faciliter et augmenter la lisibilité des filtres par l'ajout de segments

9. Première approche des tableaux croisés dynamiques (TCD) pour synthétiser des données

- Introduction aux TCD - Rôle des différentes zones d'un TCD (lignes, colonnes, filtres et valeurs)
- Créer un TCD simple
- Afficher / Masquer la liste des champs – Utiliser les onglets contextuels
- Modifier le calcul utilisé pour les valeurs - Modifier le format des nombres
- Actualiser un TCD
- Trier et filtrer un TCD
- Appliquer un style de TCD pour la mise en forme

Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).