

EXCEL - INTERMÉDIAIRE

PUBLIC Salariés, demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS Avoir suivi la formation Excel Initiation, une formation équivalente, ou attester de son niveau

DURÉE 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS Consolider vos connaissances sur Excel et se mettre à jour sur les nouveautés

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

LA FENÊTRE PRINCIPALE D'EXCEL

- L'onglet fichier ou backstage
- Effectuer rapidement des sélections en combinant le clavier et la souris
- Copier et déplacer des données
- Valider la présentation des données (texte, nombre et date)
- Dupliquer des mises en forme
- Utiliser des styles (tableau et cellule)
- Remplissage instantané
- Rechercher, remplacer ou sélectionner (données, mises en forme...)

GÉRER DES CLASSEURS ET DES FEUILLES

- Gestion des feuilles : renommer, déplacer, copier, supprimer...
- Les différents formats de fichiers

CRÉER DES FORMULES DE CALCULS

- Les différents types de données : texte, numérique, date, heure
- Calculs avec opérateurs et les fonctions simples (somme, moyenne, nbval...)
- 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
- Calculs conditionnels courants : SI, SOMME.SI, NB.SI

METTRE EN FORME DES TABLEAUX

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

RAPPELS SUR LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

- Gérer les sauts de page
- Définir les options d'impression
- Insérer des images en en-tête ou pied de page

GÉNÉRATION DE GRAPHIQUES

- Crée des mini graphiques (Sparkline)
- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Personnaliser un graphique
- Modifier le type de graphique
- Inverser les séries
- Ajout et mise en forme d'éléments graphiques (titres, étiquettes, table de données...)

LES TABLEAUX DE DONNÉES

- Convertir une plage ordinaire en Mode Tableau
- Fonctionnalités liées au Mode Tableau (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



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur