
Programme de Formation

Excel Intermédiaire

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases



Objectifs pédagogiques

Organiser ses données et le traitement des données, créer des graphiques lisibles

Savoir appliquer une mise en forme conditionnelle

Utiliser des fonctions avancées

Gérer une base de données

Réaliser des tableaux croisés dynamiques

Protéger les données



Description

Généralités

Contrôle des acquis des fonctions de base

Révisions éventuelles

Personnaliser la BOAR

Nommer une cellule/plage

Gestion des noms dans une formule

Protéger un classeur/ une feuille

Déverrouiller des cellules modifiables

Travailler en groupe de travail

Gestion des tableaux volumineux

Gestion des modèles

Gestion des fichiers

Enregistrer, renommer, déplacer, supprimer un classeur

Gestion de la feuille de calcul (copier, déplacer)

Protéger un classeur par un mot de passe

Enregistrer un classeur en tant que modèle

Mise en page

Les marges, l'orientation de la page, la disposition

Ajuster un tableau sur une page

Saut de page

L'en-tête et le pied de page

- Gestion de l'impression
- Mise en forme
 - Du texte, des nombres, d'un tableau
 - Alignements, bordures, effets
 - Mise en forme personnalisée
 - Les mises en forme conditionnelle et automatique
 - Notion de figer les volets
- Tri et filtre
- Insertion et gestion des objets
- Image, formes automatiques
- Caractères spéciaux
- Lien hypertexte
- Les WordArt
- Les commentaires
- Optimiser et protéger son travail
- Zones de texte avec référence de cellule
- Les graphiques
- Création et gestion de graphiques simples
- Gestion des séries
- Mise en forme
- Options et commandes
- Les raccourcis clavier
- La correction automatique
- Les options d'affichage
- Les listes personnalisées
- Notion de tri et de filtre
- Personnaliser la BOAR
- Découverte des fonctions avancées
- Comprendre les différentes syntaxes
- Notion de cellule relative et absolue
- Les fonctions imbriquées (SI, ET, OU)
- Les fonctions RECHERCHE, SOMME.SI, NBVAL, TEXTE DATE ET HEURE
- Les sous-totaux et l'importance du tri
- Concaténer une chaîne de caractères
- Dissocier le contenu d'une colonne
- La validation des données (liste, date...)
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création, gestion et mise en forme
- Synthétiser des données
- Utilisation des différents filtres
- Liaisons
- Travailler avec plusieurs feuilles et classeurs
- Groupe de travail, fractionnement, création de volets
- Base de données
- Création d'une base de données
- Utilisation de la grille de saisie

Utilisation des filtres automatiques
Automatiser son travail
Travailler sans souris
Gestion des tâches répétitives
La correction automatique
Astuces raccourcis systèmes et ASCII

Prérequis

Connaître les formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction)
Savoir créer un tableau et sa mise en forme



Modalités pédagogiques

Une pédagogie active sera mise en place tout au long de cette formation.



Moyens et supports pédagogiques

1 PC/personne



Modalités d'évaluation et de suivi

Passage d'un test TOSA (obtention d'un score sur 1000 points)