

## Excel - Intermédiaire – Consolidation et approfondissement des fonctionnalités essentielles

Réf. EXC – INTER (2 jours / 14h)

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

### Public concerné

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

### Prérequis

Connaissance des fonctions de base d'Excel

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ⇒ 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

## PROGRAMME

### Jour 1 - Matin

#### Personnaliser son environnement

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

#### Gérer des classeurs et des feuilles

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

#### 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

### Jour 1 - Après-midi

#### 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
- 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

## Jour 2 – Matin

### 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

### Représenter des données chiffrées sous forme de graphiques

- 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

## Jour 2 - Après-midi

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

- Introduction aux TCD - Rôle des différentes zones d'un TCD
- Créer un TCD simple
- Afficher / Masquer la liste des champs
- 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

---

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation peut être menée aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Le formateur mobilise différentes approches pédagogiques : démonstrations, questionnements auprès des participants et méthodes actives incluant des exercices pratiques et/ou des mises en situation.

## Moyens pédagogiques nécessaires

- ⇒ Ordinateurs PC ou Mac, connexion internet haut débit, paperboard ou tableau blanc, vidéoprojecteur.\*
- ⇒ Logiciels ou applications requis, installés sur les postes ou accessibles en ligne.
- ⇒ Supports pédagogiques et exercices remis aux participants.

Le client s'engage à fournir l'ensemble des matériels et ressources indispensables au bon déroulement de la formation.\*

## Horaires de la formation :

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00. Une adaptation des horaires peut être envisagée sur demande.

**Encadrement de la formation :**

- ⇒ La formation est assurée par un formateur-consultant dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques sont attestées par des qualifications reconnues.
- ⇒ Le suivi de la participation est réalisé via une feuille d'émargement signée par demi-journée, par les stagiaires et le formateur.

**Modalités d'évaluation des acquis**

- ⇒ Évaluations pratiques réalisées tout au long de la formation.
- ⇒ Auto-évaluation finale sous forme de questionnaire.

**Accessibilité – Inscriptions – Adaptations**

- ⇒ L'ensemble de nos formations est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- ⇒ Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la session.
- ⇒ Les contenus, outils et activités présentés dans ce programme sont donnés à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés sont généralement travaillées à raison d'une compétence par demi-journée.

**NEVER STOP LEARNING**