

Excel intermédiaire

Objectifs

- Compléter ses connaissances d'Excel vers un niveau intermédiaire

Public concerné

Toutes personnes souhaitant améliorer ses compétences sur Excel

Prérequis

Avoir connaissance des fonctionnalités de base d'Excel

Durée

2 jours (14 heures)

Animateurs

Formateur expérimenté

Effectifs

6 participants maximum

Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- PC
- Exercices pratiques

Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation



FORMATION

CONTENU DE LA FORMATION

Mise en forme du document

- Largeur lignes – colonnes
- Les bordures, motifs, couleurs des cellules
- Les polices de caractères

Liaisons et consolidations

- Les liens entre feuilles

Les graphiques

- Créer et modifier un graphique

Mise en page et impression

- Les marges
- L'orientation du document

Les raccourcis clavier et souris

Les données et les formules

- Les fonctions statistiques – Base de données – De Recherche – d'Information
- La fonction logique : SI ()

Gestion de données

- Les tris
- Les filtres
 - Automatiques
 - Elaborés
- La recherche d'enregistrements mono et/ou multicritères
- Les sous-totaux
- Les fonctions statistiques sur la base
- Les tableaux croisés dynamiques
- L'importation et l'exportation de données

Liaisons et consolidations

- Les liens entre feuilles