

Excel intermédiaire



Durée
21 heures
Prix
1050€

Cette formation vous permettra de vous perfectionner sur le logiciel Excel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser des fonctions avancées
- Gérer une base de données
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques
- Protéger les données

PROGRAMME

- **La mise en forme d'une feuille de classeur Excel**

L'alignement dans la cellule et le renvoi à la ligne automatique dans la cellule

Les bordures, les couleurs de police et de remplissage

La fusion de cellules

L'insertion d'une zone de texte ou d'une image

Les formats des valeurs (nombre, comptabilité, nom ...)

La validation des données (propositions dans un menu déroulant ou dans une plage de valeurs)

La mise en forme conditionnelle (jeu de couleurs en fonction des valeurs)

Le tri de données

- **Les fonctions**

Les fonctions du groupe Somme

Les fonctions du groupe Logique

Les fonctions du groupe Recherche

Le nom de plage de cellules

- **Les graphiques**

Les graphiques recommandés (secteurs, histogramme, courbes ...)

Les onglets supplémentaires « Conception de la carte » et « Mise en forme »

La disposition rapide du graphique et les étiquettes de données

Pré-requis

- Maîtriser les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres

Profil du stagiaire
tout public

Délai d'accès à la formation
2 à 4 semaines selon
financement

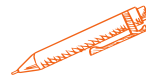
Équipe pédagogique
Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et
techniques

- Salle dédiée à la formation
- Supports de formation
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mises en situation
- Questionnaires d'évaluation
- certificat de réalisation de la formation



PROGRAMME

- **Les feuilles**

La copie de feuille dans un classeur ou vers un autre classeur

La protection de cellules et de feuilles

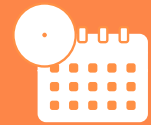
L'utilisation d'une feuille d'un classeur pour le publipostage avec Word

- **La mise en page**

Les marges et l'orientation de la feuille

L'insertion de l'en-tête de la feuille et l'insertion du pied-de-page de la feuille

Les zones d'impression



Mise à jour
novembre 2023



Taux de satisfaction de nos
stagiaires (avril 23- octobre 23)

92%