

Formation - Bureautique - EXCEL intermédiaire

Optimiser la création de tableaux simples d'Excel avec des formules et aborder certaines fonctionnalités avancées.

Comptabilité, gestion, finance

Numérique collaboratif

CODE : 25180 | Mise à jour : 13/11/2022

Objectifs

- Optimiser la création des tableaux simples
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Manipuler des listes type "base de données"
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques

Contenu de la formation

- **Rappels sur la mise en forme**
Mettre en forme les cellules
Paramétrer les formats de nombre (monétaire, pourcentage, date, etc...)
Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme
Manipuler les lignes et les colonnes (ajuster, agrandir, figer les volets, grouper)
Découvrir les styles de cellule
Fusionner des cellules
Astuces de saisie, de déplacement et de sélection
- **Formules et fonctions**
Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues et mixtes)
Utiliser des fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, MIN)
Utiliser des fonctions statistiques de comptage (NB, NBVAL, NB.VIDE)
Utiliser des fonctions de condition (NB.SI, SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI, SIERREUR)
Utiliser des fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX)
- **La Mise en forme conditionnelle**
Appliquer des règles de mise en surbrillance des cellules selon le contenu
Utiliser les différents types de mise en surbrillance
Gérer les règles (modification, suppression, ajout)

FORMATION MULTIMODALE

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs souhaitant développer et améliorer leurs connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel - 8 stagiaires maximum

PRÉ-REQUIS

Une bonne manipulation du clavier et de la souris, la connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises

DURÉE

2 jours (14 heures)

SESSION INTER

Nous consulter

Aucune session n'est actuellement programmée

SESSION INTRA

Nous consulter

- **Les Listes de données**
 - Se déplacer / sélectionner rapidement
 - Figurer les lignes et/ou les colonnes (figurer les volets, grouper, plan automatique)
 - Mettre sous forme de tableau
 - Trier une colonne selon son contenu (numérique, texte, date)
 - Trier une colonne selon la couleur
 - Trier avec plusieurs niveaux (sur plusieurs colonnes)
 - Filtrer des données selon leur contenu ou leur mise en forme
 - Filtrer avec des critères multiples
 - Ajouter une ligne de totaux
- **Découverte des tableaux croisés dynamiques**
 - Définir le rôle et l'intérêt du tableau croisé dynamique
 - Choisir la source de données et des champs de base de données
 - Disposer des champs en ligne, en colonne, en filtre, en valeur
 - Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre...)
 - Trier les données dans le TCD
 - Développer et réduire des champs
 - Actualiser les données du tableau croisé dynamique

Modalités pédagogiques

- Documents supports de formation projetés
- Travail d'échange sous forme de discussion
- Remise de documents de cours et d'exercices
- Alternance entre apports théoriques et pratiques
- Validation des acquis par des tests d'évaluation

Evaluation des résultats

- Formulaires d'évaluation de la formation
- Questions écrites ou orales
- Questionnaire d'acquisition des compétences

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Veuillez faire connaître vos besoins au plus tôt lors de nos échanges. La prise en compte d'un besoin spécifique peut nécessiter un délai pour étudier les modalités d'adaptation ou d'orientation.

Taux de satisfaction des stagiaires :

0% ()



Formatrice en PAO / Web / Bureautique / Outils collaboratifs

Faciliter l'apprentissage pour l'acquisition de compétences numériques.

📞 06 82 96 87 88

✉ celine.crocq@gmail.com