

Réf : BU013

MAJ : 04/23

Public concerné

Toute personne désirant approfondir la pratique d'Excel et aborder certaines fonctionnalités avancées
Effectif : de 1 à 6 personnes

Durée

2 jours - 14 heures

Pré-requis

Avoir suivi la formation Excel : Tableaux, graphiques et formules simples ou avoir les connaissances équivalentes

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

Lieu

En INTER : dans nos locaux
En INTRA : dans vos locaux

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- d'utiliser les fonctionnalités fondamentales d'Excel (tableaux, formules et fonctions)
- d'analyser les données d'un tableau sous forme de graphique
- de gérer des listes de données et d'intégrer des sous-totaux
- d'utiliser les tableaux croisés dynamiques pour synthétiser les données d'une liste

Contenu du stage

Révision des notions de base

Astuces et raccourcis clavier
Rappel sur les déplacements et sélections de cellules
Les différents modes d'affichage
Créer des séries de données
Utiliser le remplissage automatique
Utiliser l'outil Analyse rapide
Rappel sur la gestion des feuilles d'un classeur

Formules de calcul et fonctions simples

Les opérateurs de calcul (+ - * /)
Utiliser la somme automatique
Ecrire des formules multi-feuilles et multi-classeurs
Utiliser des références relatives, absolues et mixtes dans une formule
Utiliser des fonctions statistiques simples (Moyenne, Max, Min, Nb, Nbval)
Utiliser des fonctions conditionnelles (Si, Nb.si, Somme.si, Moyenne.si)
Recopier une formule – Créer des liens lors d'une copie

Mise en forme et mise en page d'un tableau

Rappel sur la mise en forme des cellules
Appliquer une mise en forme conditionnelle simple
Créer, modifier, supprimer une règle de mise en forme conditionnelle
Créer et appliquer un format de nombre personnalisé
Rappel sur la mise en page et l'impression

Utilisation du mode plan

Définir et utiliser un plan automatique
Créer un plan manuel

Graphiques

Créer, modifier et mettre en forme un graphique Sparkline
Créer, modifier et mettre en forme un graphique
Déplacer, redimensionner un graphique
Insérer, supprimer des éléments dans un graphique (légende, étiquettes, titres...)
Les graphiques combinés
Filtrer les données d'un graphique

Gestion des listes de données

Bloquer les titres d'une liste à l'écran (figer les volets)
Trier une liste de données sur un ou plusieurs critères
Insérer des sous totaux dans une liste triée
Utiliser les filtres automatiques
Mettre les données d'une liste sous forme de « Tableau »
Utiliser les outils de « Tableau » pour gérer et présenter une liste

Excel : Actualiser et approfondir ses connaissances (suite)

Initiation aux tableaux croisés dynamiques

Créer, modifier un tableau croisé dynamique simple

Mettre en forme un tableau croisé dynamique

Modifier le type de calcul d'un champ de valeurs (somme, moyenne...) et son format

Créer et modifier un graphique croisé dynamique

Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles..

Questionnaire de fin de formation

Evaluation de satisfaction

Profil du formateur

Nos formateurs, consultants en communication d'entreprise, sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques