

EXCEL INTERMEDIAIRE

Durée : 14 heures



OBJECTIFS

- ✓ Améliorer la mise en forme des tableaux
- ✓ Utiliser les fonctions les plus utilisées d'Excel
- ✓ Établir des liaisons entre feuilles
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données
- ✓ Comprendre le fonctionnement d'un tableau croisé dynamique
- ✓ Améliorer la mise en forme des graphiques

Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir suivi le stage « Excel Initiation » ou posséder les connaissances équivalentes
Public concerné	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisateur d'Excel désirant exploiter des fonctions essentielles du tableau • Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions. • Effectif du groupe : 2 minimum et 6 maximum
Mode de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Inter-entreprises ou en intra - entreprise
Modalité pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Formation délivrée en présentiel ou à distance

PROGRAMME

Connaître les astuces pour gagner du temps

- Raccourcis claviers pour se déplacer / sélectionner rapidement
- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données
- Utiliser la fonction collage spécial
- Utiliser la poignée de recopie et les options à l'aide de la balise
- Utiliser l'outil d'analyse
- Travailler en groupe de travail

Rappels sur la mise en forme

- Mettre en forme des cellules
- Gérer les formats de nombre (texte, nombre et date)
- Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme
- Utiliser l'outil gomme

Utiliser la mise en forme conditionnelle

- Application une règle de mise en surbrillance des cellules selon le contenu
- Modifier, supprimer des règles existantes

Identifier et utiliser les fonctions les plus utiles d'EXCEL

- Rappels sur les fonctions de base (Somme, Moyenne, ..)
- Rappel sur les références absolues, relatives ou mixtes
- Comprendre les principales erreurs de calcul.
- Rappel sur les fonctions de comptage : Nb, Nbval...,
- Fonctions conditionnelles : Somme.Si, Nb.si, Nb.si.ens...
- Fonctions Logiques : Si, Si Imbriquées, Et, Ou.

Rappels sur les options d'enregistrement

- Rendre compatible les documents pour des versions antérieures
- Enregistrer au format PDF

Rappels sur la mise en page et l'impression

- Définir les options de mise en page
- Insérer des en-tête ou pied de page
- Gérer les sauts de Page

Créer des graphiques

- Choisir le bon type de graphique en fonction des données à représenter
- Créer et déplacer un graphique
- Ajouter supprimer, modifier une série et des éléments du graphique
- Créer des graphiques complexes
- Insérer des objets graphiques

Base de données

- Prérequis pour manipuler les listes efficacement
- Utiliser l'outil mise sous forme de tableau
- Figer les volets
- Trier et filtrer des données dans un tableau

Créer un Tableau Croisé Dynamique (TCD)

- Comprendre le rôle et intérêt du TCD
- Préparer les données pour mieux exploiter son TCD
- Disposer les champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
- Changer la source de données et actualiser des données
- Utiliser les tris et les filtres dans un TCD



Qualification du formateur	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">Support de cours version numérique pour chaque participant.Récupération des fichiers réalisés par les stagiairesUn ordinateur par stagiaire
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none">Feuilles de présenceÉvaluation de fin de formation (dite à « chaud »)Évaluation à froidDélivrance d'une attestation de fin de stage
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none">Positionnement préalable oral ou écritEn cours de formation et en fin de formation la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercicesLe participant complète également un test de d'auto-positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquisesPossibilité de passer la certification TOSA
Certification TOSA (en option)	<ul style="list-style-type: none">Durée du test : 60 minLes certifications TOSA délivrent un score sur 1000Le score attendu à l'issue de la formation : Entre 351 – 725Intitulé de la certification : TOSA EXCEL, code RS5252, certificateur ISGOGRAD, date d'échéance de la certification 14/09/2025 - RS5252 - TOSA Excel - France Compétences (francecompetences.fr)
Suite de parcours possible :	<ul style="list-style-type: none">Excel Perfectionnement

Tarif Inter	640 Euros HT / stagiaire Passage certification TOSA 80 € HT (option)
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Dates	8 et 9 janvier 2024 11 et 12 mars 2024 13 et 14 mai 2024 17 et 18 juin 2024 16 et 17 septembre 2024 4 et 5 novembre 2024
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec Céline Hiesse au 06 82 34 43 99 ou par mail celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
Moyens techniques en formation présentielles	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none">OrdinateursVidéo projecteur ou Écran TV interactifPaper-Board



Moyens techniques en formation distancielle	Lire déroulement de nos formations en distancielle
Inscription	Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
Délai d'inscription	<ul style="list-style-type: none">Financement OPCO ou autre : 1 à 2 mois avant le démarrage de la formation.Financement entreprise ou personnel : jusqu'à la veille de la formation.CPF : 14 jours ouvrés avant le démarrage de la formation
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes