



Excel Intermédiaire

2 jours

▶ **OBJECTIFS**

CONSTRUIRE ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX AVEC DES FORMULES DE CALCUL, METTRE EN PAGE, IMPRIMER, CREER UN GRAPHIQUE ET ANALYSER DES DONNEES

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de bases d'Excel. Pratique de Windows et d'Excel requise

▶ **PROGRAMME**

1 Gestion des documents

- > Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- > Ouvrir un document
- > Enregistrer un document
- > L'enregistrement automatique
- > Choix du répertoire d'enregistrement

2 Saisir des données et des formules de calcul

- > Différencier les types de données
- > Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- > Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, *, /).
- > Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb, conditionnelle,...
- > Utilisation des références relatives et absolues
- > Fonctions Logiques et de Recherche
- > Les fonctions DATE et HEURE

3 Mise en forme

- > Format de cellules
- > Mise en forme Conditionnelles
- > Personnalisation du format de Nombre

4 Impression des documents

- > Aperçu avant impression
- > Insertion d'un saut de page
- > Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)
- > La gestion des titres

5 Les Graphiques

- > L'assistant graphique
- > Modification et personnalisation d'un graphique
- > Impression d'un graphique

6 Le mode groupe de travail

- > Les classeurs
- > Les noms dans les feuilles de calcul
- > Les liens entre les feuilles
- > Les liens entre les classeurs

7 L'analyse de données

- > Utilisation des filtres automatiques
- > Tris
- > Les sous-totaux de liste
- > Les tableaux croisés dynamiques