



EXCEL INTERMÉDIAIRE

Dernière mise à jour le 14/06/2023.

OBJECTIF

L'objectif de la formation Excel Intermédiaire est d'approfondir les compétences des participants en matière de calculs complexes, de graphiques avancés, de mise en forme conditionnelle et de gestion de listes de données pour une utilisation optimale d'Excel.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Prendre en main l'interface Excel.
- Utilisation des formules conditionnelles et d'informations.
- Gérer la notion de temps.
- Aborder les tableaux de grande taille.
- Réaliser des graphiques.
- Travailler avec le Cloud de Microsoft.

PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes ayant des connaissances de base en Excel et souhaitant renforcer leurs compétences pour des tâches plus avancées.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000110

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi la formation « Excel Débutant » ou avoir un niveau équivalent.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Revision des fonctions de base

- Saisir, modifier, copier et coller des données
- Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)
- Mise en forme des cellules (bordures, largeur, hauteur, couleur)
- Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage)

Les calculs

- Les différents opérateurs de calcul
- Écrire des formules avec des références relatives, absolues
- Les fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, CONCATENER)
- Fonctions de comptage (NB, NBVAL, NB.SI)
- Fonctions de date/heure (AUJOURDHUI, DATEDIF)
- La fonction SI, SI.Condition
- Les fonctions de vérification (ESTVIDE, ESTPAIR...)

Les graphiques

- La sélection des données
- Les graphiques sparkline
- Créer un graphique
- Les différents types de graphiques
- La mise en forme d'un graphique
- Ajouter des données dans un graphique
- Les graphiques à deux axes et les graphiques combinés

Mise en forme complexe

- La mise en forme conditionnelle
- Mise en forme sur une ligne complète
- Utilisation des icônes de mise en forme
- Mise en forme avec formule

Gérer des listes de données

- Présentation d'un tableau long
- Les tris
- Les filtres automatiques
- Les sous-totaux, les plans
- Notion de table de données
- Découverte des tableaux croisés dynamiques

Les enregistrements

- Enregistrer le classeur dans un dossier
- Définition de onedrive



- Enregistrement avec onedrive
- Partage d'un classeur

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation