

**Durée :** 2 jours.

**Public :**

Tout utilisateur d'Excel désirant exploiter les fonctions avancées et consolider ses pratiques. Dernière MAJ : Avril 2024

**Objectifs :**

Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux, comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs, mettre en page ses tableaux pour l'impression, gérer ses classeurs.

**Pré-requis :**

Utiliser le logiciel et maîtriser les fonctionnalités vues dans notre programme Excel Initiation afin de se perfectionner sur le logiciel.

**Méthodes :**

Atelier pratique illustrant chacune des fonctionnalités.

**Évaluation :**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

## Manipuler les classeurs

Insérer, déplacer et renommer des feuilles  
Choix du nombre de feuilles par défaut  
Protection de cellules, feuilles et classeurs  
Partager un classeur

## Les fonctions de calcul avancées

Révision des fondamentaux  
Utilisation de fonctions de calcul financières  
Les fonctions de statistiques complexes  
Les fonctions conditionnelles et les fonctions de recherche  
Gestion des fonctions de calcul de type texte / date

## La mise en forme et mise en page avancées

La mise en forme automatique / conditionnelle  
Impression : répétition des titres  
Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages

## Personnalisation de l'affichage

Les styles  
Les volets  
Le zoom  
Barres d'outils

## Liaison et consolidation dans un classeur

Les références inter-feuilles, inter-classeurs  
Consolidation manuelle

Le mode Plan : créer des niveaux de plan

## Communication entre Excel et les autres logiciels

Importation d'un fichier texte  
Exportation d'une feuille dans une table Access  
Liaison d'un tableau avec Word et Powerpoint

## Enrichissement de tableaux

La barre d'outils dessin  
Les commentaires  
Liens hypertexte

## Introduction aux listes et séries

Les séries linéaires, chronologiques, géométriques  
Créer une liste  
Trier correctement un tableau  
Activer les filtres automatiques

Filtrage de données simples

## Créer et modifier un graphique

Créer (choix des données, l'assistant, placer le graphique)  
Modifier (type de graphique, données sources, options, emplacement, mise en forme)

**Modalités d'accès :** Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

**Délais d'accès :** Nous contacter.

**Accessibilité aux personnes handicapées :** Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.