

# Excel intermédiaire

Durée: 2 jours

**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.

**Profils:** Tout utilisateur d'Excel désirant exploiter les fonctions avancées et consolider ses pratiques.

**Méthodes:** Atelier pratique illustrant chacune des fonctionnalités.

## 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)