Excel Intermédiaire

ÉLIGIBLE AU CPF

242

Durée : 2 jours.

Public :

Tout utilisateur d'Excel désirant exploiter les fonctions avancées et consolider ses pratiques. Derniere 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.

Evaluation :

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.

Derniere 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 handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.

adeos FORMATIONS
contact@adeos-formations.com
T : 04 69 64 72 07
www.adeos-formations.com