

Excel Intermédiaire

PRÉ REQUIS : Avoir une pratique de l'utilisation d'un ordinateur sous Windows et des fonctionnalités élémentaires d'Excel

OBJECTIF : Améliorer sa pratique d'Excel

DURÉE : 2 jours

METHODE : Courts exposés et exercices – suivi personnalisé

PUBLIC : Toute personne utilisant Excel « ayant appris sur le tas »

Rappels

- Rappel des principales possibilités de mise en forme
- Rappel des fonctions de base et des formules de calcul

Fonctions

- Les coordonnées relatives et absolues
- Bases du système de gestion des dates
- Fonctions conditionnelles
- Fonction de recherche de valeur dans une liste
- Mise en forme conditionnelle

Pratiquer une saisie efficace

- Séries de données
- Astuces (Raccourcis clavier, collages spéciaux, manipulations à la souris, etc.)
- Créer un modèle de classeur réutilisable

Gestion de listes de données

- Contraintes d'une liste de données
- Tris, filtres automatiques
- Fonction SOUS.TOTAL
- Sensibilisation aux tableaux dynamiques et aux tableaux croisés dynamiques

Les graphiques

- Rappels des bases
- Identifier les divers éléments d'un graphique pour le modifier
- Créer un modèle de graphique

Imprimer avec Excel

- Outils de mise en page et aperçu avant impression
- Maîtriser la pagination de grands tableaux