

Excel 2013-2016

Niveau Intermédiaire

Durée : 2 journées – 14 heures

PUBLIC	PRE-REQUIS
Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Excel 2013 ou 2016	Aucun
OBJECTIFS	
Être capable d'utiliser différentes formules et fonctions de calcul avancées, de gérer des grands tableaux et de les synthétiser	
METHODES PEDAGOGIQUES	VALIDATION DES ACQUIS
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. La certification ENI® peut être passée à l'issue de la formation.
MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	SUPPORT DE COURS
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Excel 2013-2016 - Éditions ENI

PROGRAMME

QUELQUES RAPPELS

- Mettre en forme un tableau
- Mettre en page et imprimer un tableau

LES FORMULES DE CALCUL

- Utiliser les opérateurs mathématiques (+, -, *, /)
- Saisir une formule de calcul
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser les différents types de références (relatives, absolues, mixtes)
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

LES GRAPHIQUES

- Choisir les éléments à représenter graphiquement
- Choisir et modifier le type de graphique
- Formater les éléments d'un graphique
- Utiliser les onglets et menus contextuels de graphique
- Gérer l'échelle
- Créer 2 graphiques en 1
- Imprimer un graphique

LES FONCTIONS AVANCEES

- Lier les feuilles et les classeurs
- Consolider les données
- Utiliser les fonctions
 - Mathématiques (SOMME, SOMME.SI, ARRONDI...)
 - Statistiques (MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, NB.SI...)
 - Logiques (SI, SI imbriqués)
- Recherche et Matrices (RECHERCHEV)

LES GRANDS TABLEAUX

Gérer la mise en page et l'échelle
Répéter les titres des tableaux à l'impression
Définir une zone d'impression
Figurer et libérer les volets
Masquer, afficher des lignes et des colonnes
Utiliser le mode plan

LA GESTION DE LISTE DE DONNEES

Définir les éléments d'une base de données
Créer une table ou une liste de données
Effectuer des tris simples et multiples
Utiliser les filtres automatiques

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer un tableau croisé dynamique
Actualiser les données
Gérer les champs
Filtrer un tableau croisé dynamique
Utiliser l'onglet création pour formater le tableau croisé
Modifier la synthèse des valeurs
Modifier le format des nombres
Afficher les valeurs en pourcentage
Grouper et dissocier des champs

-
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
 - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
 - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous