Excel - Intermédiaire

https://estim-formation.com/formation-excel-intermediaire

Objectifs de la formation

- Connaître et maîtriser les fonctions un peu plus poussées du logiciel Excel permettant d'extraire des données, d'effectuer des feuilles de calcul et de créer des graphiques.

Programme pédagogique

Adapter Excel à ses besoins

- Paramétrage des différentes options
- Personnaliser l'interface

Présentation de différents tableaux

- Définir des styles et utilisation des thèmes
- Création et personnalisation des formats
- Définir des formats conditionnels

Maîtriser des formules simples et élaborées

- En mode d'adressage
- Mise en place des différentes conditions
- Utilisation des fonctions de regroupement
- Maîtrise des fonctions
  - De calcul
  - De texte, date et heure
  - Statistiques
  - Financières
  - Nouvelles fonctions 2007

Création des dossiers groupés

- Liaison entre plusieurs feuilles d'un même dossier
- Liaison entre différents classeurs, dossiers...
- Consolidation des données

Gestion d'une liste de données

- Tris multicritères et personnalisés
- Mise en place et gestion des filtres
- Importation et extraction de données

Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques

- Mise en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Insérer un graphique croisé

Création et gestion des graphiques

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Connaître les bases du logiciel excel : savoir faire un tableau et connaître les formules basiques d'Excel.

Public concerné :

Cette formation est accessible à tous publics utisateurs du logiciel Excel, ayant déjà travaillé avec et souhaitant approfondir leurs connaissances.

Modalité d'évaluation pédagogique

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.