

EXCEL, Niveau 2 - Intermédiaire

Durée :

2 à 3 jours / 14 à 21h

Public :

Toutes personnes utilisant le logiciel EXCEL

Pré-requis :

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions de base d'EXCEL

Sanction de la formation :

Certification ou Attestation de formation

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- **Présenter les données sous forme de graphiques,**
- **Effectuer des calculs sur les données (formules de calcul simples et complexes),**
- **Paramétrer le tableau avant impression,**
- **Gérer de grands tableaux (listes de données)**

Contenu pédagogique :

Présentation d'Excel : quelques rappels

Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités
Gestion des classeurs Excel et des feuilles de calcul

Sélections, poignée de recopie et série

Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
Utiliser la poignée de recopie
Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

Saisir des données et des formules de calculs

Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
Créer des formules de calcul simple : opérateurs (+, -, *, /)
Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)
Utiliser l'assistant fonction
Recopier des formules
Utiliser des références relatives et absolues

Les graphiques

Graphique en un seul clic
Les différents types de graphiques
Modifier l'aspect d'un graphique
Utiliser un modèle de graphique
Créer un nouveau modèle fondé sur le graphique en cours

Mise en forme et paramétrage des impressions

Utilisation de la mise en forme automatique
Mise en forme des cellules (Police, alignement, bordures, ...) et des nombres
Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
Fusionner des cellules : utiliser la mise en forme conditionnelle
Aperçu avant impression, Insertion d'un saut de page, Mise en page du classeur (Orientation, marges, ...), En-têtes et pieds de page

Gestion des grands tableaux

Création des listes de données
Mise en place et exploitation des tableaux croisés dynamiques



Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche **active, centrée sur l'apprenant qui « agit ».**
- Méthodes :
 - **Démonstrative**, le formateur montre, le participant reproduit
 - **Active**, fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants

Techniques et outils :

Alternance des techniques suivantes : **brefs exposés, démonstration, exercices, tests...**

Remise d'un support pédagogique

Modalités d'évaluation :

- Evaluation du niveau en amont
- Evaluation formative en cours de module
- Evaluation des acquis et de la satisfaction, à chaud à la fin de la formation
- Evaluation à froid sous 2 à 4 mois

