

## EXCEL - INTERMÉDIAIRE

<b>Durée</b>	<b>2 jours</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>1-XL-INTE</b>
--------------	----------------	----------------------------	------------------

### Objectifs

- Aller plus vite dans la création des tableaux simples
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Traitement des listes de type "bases de données" et initiation aux tableaux croisés dynamiques
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (Pour plus d'informations, nous contacter)

### Participants

Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer leurs connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel

### Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel est requise

### Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

### PROGRAMME

#### Mise en forme avancée

- Utiliser les styles de cellules prédéfinis
- Créer et modifier un style personnalisé (format de cellule / format de nombre)
- Appliquer un thème
- Utiliser ou modifier les jeux de couleurs / police
- Rechercher – remplacer des textes ou mises en forme

#### Les séries

- Créer des listes personnalisées
- Mettre en place des séries de données en ligne ou en colonne

#### La mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle dynamique selon référence de cellules
- Utiliser les types Barre de données, Nuances et jeu d'icônes
- Mettre en évidence les doublons, les cellules vides, les dates selon périodes, les erreurs
- Gérer les règles (modification, suppression)

#### Les Méthodes de calculs

- Les références absolues (Rappel sur \$ dans les formules)
- Les références mixtes
- Utiliser des noms pour faciliter la création de formule (plages nommées)
- Utiliser les outils de vérification des formules

#### Les Fonctions de calculs

- Utiliser l'assistant fonction
- La fonction SI

- Les fonctions de comptage NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI, NB.SI.ENS ...
- Les fonctions SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI, MOYENNE.SI.ENS ...
- Les fonctions AUJOURDHUI, NB.JOURS.OUVRES, MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF ...

#### **Les graphiques élaborés**

- Créer et modifier les graphiques Sparkline (mini-graphiques dans les cellules)
- Les graphiques à 2 axes
- Les graphiques combinés

#### **Les listes de données**

- Les règles pour construire une liste de données
- Le vocabulaire associé
- Les astuces pour se déplacer / sélectionner rapidement
- Figurer les lignes et/ou les colonnes (figer les volets)
- Mettre sous forme de tableau pour convertir en table de données dynamique
- Convertir en plage pour annuler la mise sous forme de tableau
- Calculs avec références structurées
- Ajout d'une ligne de totaux
- Tri simple d'une colonne selon son contenu (numérique, texte, date)
- Tri selon la couleur
- Tri à plusieurs niveaux (sur plusieurs colonnes)
- Filtrer des données selon leur contenu ou leur mise en forme
- Fractionner une colonne / Remplissage instantané

#### **Les Tableaux Croisés Dynamiques simples**

- Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique
- Insérer un tableau croisé dynamique simple
- Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
- Changer la fonction de calculs (somme, moyenne, nombre...) et le format de nombre
- Modifier la disposition du tableau croisé dynamique
- Actualiser le tableau croisé dynamique
- Vérifier la source de données
- Trier les données dans le TCD
- Développer / Réduire des champs
- Création d'un graphique croisé dynamique simple

#### **La gestion de l'impression et export PDF**

- Préparer le document en vue de l'impression
- Gérer l'impression des titres pour les listes de données
- Gestion des sauts de page
- Gestion et paramétrage des entêtes et pieds de pages (insertion et mise en forme du logo, ...)
- Exporter la feuille au format PDF via les outils Microsoft



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
version 2024