

EXCEL

NIVEAU INTERMÉDIAIRE



Durée : 1 journée

Prérequis :

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Avoir complété le cours *Excel base 1 et 2* ou avoir des connaissances équivalentes.
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft Excel (versions 2013, 2016 ou OFFICE 365).

Attestation : oui

Moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Gérer aisément les bases de données.
- Travailler avec plusieurs feuilles ou classeurs.
- Trier et créer des filtres complexes.
- Ajouter des mises en forme conditionnelles, listes déroulantes et graphiques.

PROGRAMME:

FORMULES

- Statistique : Moyenne, NB, NBVAL, MAX, MIN
- Références absolues et relatives
- Recopier une formule efficacement

GRAPHIQUE

- Créer un graphique
- Modification des données
- Disposition et mise en forme d'un graphique
- Graphique Sparkline

MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Créer une mise en forme simple
- Jeux d'icônes, jeu de couleurs
- Gérer les conditions

MULTI FEUILLES

- Grouper et dissocier des feuilles
- Opérations avec plusieurs feuilles
- Opération d'une feuille à l'autre avec liaison

- Mise en page identique pour certaines ou toutes les feuilles
- Visualiser plusieurs feuilles d'un même classeur
- Masquer, réafficher une feuille
- Modifier la couleur d'une feuille
- Protéger une feuille, un classeur

GESTION D'UNE BASE DE DONNÉES

Trier et filtrer

- Tri personnalisé
 - Couleur de police, remplissage et jeux d'icônes
- Filtre simple
- Filtre personnalisé
- Filtre avancé

Sous-totaux

- Avec une ou plusieurs fonctions
- Sur une ou plusieurs colonnes

Affichages personnalisés

- Définir un affichage (Répétitif)

Suppression des doublons

Convertir des données



EXCEL

NIVEAU INTERMÉDIAIRE



VALIDATION DE DONNÉES

- Créer une validation
- Message d'erreur

QUESTIONS/RÉPONSES

