



## FORMATION EXCEL Intermédiaire

Cette formation est éligible au CPF.

Référence : FFECE2

**Personne à contacter** : Françoise JANCEL

☎ : 06 63 82 37 12

@ : [contact@nemracformationinformatique.fr](mailto:contact@nemracformationinformatique.fr)

Tarif :

- En inter : 600 € HT par stagiaire (mini 2 personnes)
- En intra : sur devis

### Objectifs :

Être capable à l'issue de la formation de

- Optimiser la mise en forme et mise en page des tableaux
- Représenter les données sous forme de graphique
- Gérer des données sous forme de liste
- Synthétiser et analyser les données avec des tableaux croisés dynamiques simples
- Utiliser quelques fonctions avancées d'Excel

### Prérequis

Avoir les connaissances de base sur Excel

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pour qui :

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à créer, modifier et mettre en forme des documents.

### Rappel sur les fonctionnalités de base

- Élaborer des formules de calcul de base
- Les références relatives, absolues
- La mise en forme d'un tableau Excel (cellules, hauteur de lignes, largeur de colonnes)
- La mise en page d'un document Excel (orientation, marges)
- Renommer, déplacer et copier une feuille

### La représentation graphique

- Sélectionner les données et créer un graphique
- Personnalisation d'un graphique
- Présentation des onglets spécifiques
- Modifier les différents éléments d'un graphique
- Agrémenter un graphique

### Quelques fonctions de calcul

- Utiliser des fonctions statistiques (Moyenne, Max, Min, Nb, NbVal, ...)
- Utiliser les fonctions de condition (Si, Nb.si, Somme.si, Sierreur, ...)
- Fonction date et heure (Aujourd'hui, mois, jour, ...)
- Fonctions texte (Gauche, Droite, Concatener, Txt, ...)

### Gestion liste de données sur Excel

- Règles de création d'une base de données
- Trier les données (par valeur et couleur)
- Filtrer les données (par valeur et couleur)
- Créer des sous-totaux
- Mise en forme automatique grâce aux Styles de tableau

### Les liaisons

- Créer une liaison entre feuilles
- Travailler avec plusieurs feuilles simultanément : le groupe de travail
- Créer une liaison entre classeurs
- Gérer les liaisons (mettre à jour, rompre)
- Consolidation de données

### La mise en page et impression

- Aperçu avant impression
- Choix de l'imprimante
- Les en-têtes et pieds de page
- Les zones d'impression
- L'échelle à l'impression

### Approche des tableaux croisés dynamiques

- Préparer les données sources d'un tableau croisé dynamique (intérêt de définir les données sources sous forme de "Tableau")
- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier la structure d'un tableau croisé dynamique