

Excel - L'intermédiaire

Réf. : FT-BUR-EI-SP

Durée : 1 jour

Objectifs : Réaliser des formules de calcul à l'aide des fonctions diverses sous Excel et des graphiques simples et complexes.

Public : Tout utilisateur étant amené à concevoir des tableaux avec formules de calculs ainsi que des graphiques.

Pré requis : Maîtriser l'environnement Windows et avoir des notions de base du tableur.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

1. RAPPELER LA MISE EN FORME DE TABLEAU AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Choisir sa police, sa taille et ses attributs pour le texte.
- Insérer, supprimer des cellules, lignes, colonnes.
- Mettre en forme les nombres (format prédéfini).
- Présenter grâce aux formats automatiques.
- Mettre en forme les cellules (largeur, hauteur, bordure, motif).
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.

2. CONCEVOIR DES CALCULS AVEC L'ONGLET FORMULES

- Appréhender une formule de calcul simple (généralités, opérateurs arithmétiques, variables et constantes).
- Concevoir ses formules en références relatives et absolues.
- Réaliser des séries et les recopier.
- Connaître les fonctions simples (somme, moyenne, min, max, aujourd'hui, nb, nbval ...).

3. METTRE EN PAGE SON TABLEAU AVEC L'ONGLET MISE EN PAGE

- Changer l'orientation des pages et l'échelle d'impression.
- Définir des en-têtes et pieds de page.
- Définir les marges, centrer le tableau dans la page.
- Déterminer une zone d'impression.

4. PRÉ-VISUALISER SON TABLEAU AVEC L'ONGLET AFFICHAGE

- Gérer les différents paramètres d'affichage du classeur.
- Utiliser le zoom.
- Afficher/masquer divers éléments.
- Manipuler la fenêtre.

5. GÉRER SON CLASSEUR ET SES FEUILLES DE CALCUL AVEC LE MENU CONTEXTUEL

- Utiliser le multi-feuilles : déplacer, sélectionner, insérer, supprimer, dupliquer, renommer.

6. PRÉSENTER SES DONNÉES SOUS FORME GRAPHIQUE AVEC L'ONGLET INSERTION

- Généralités et boutons mis à disposition.
- Connaître les axes et modifier leur aspect et leur échelle.
- Concevoir un graphique à l'aide du groupe Graphiques.
- Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèche...).
- Sélectionner les divers éléments du graphique de façon à les reconnaître (zone de graphique, zone de traçage...).
- Ajouter des séries.
- Mettre en forme son graphique (encadrement, motif, police, 3D, quadrillage, orientation du texte...).
- Superposer des graphiques.
- Ajouter une courbe de tendance.
- Personnaliser son graphique

7. INTÉGRER DES CONDITIONS À VOS CALCULS AVEC L'ONGLET FORMULES

- Renvoyer des résultats selon des conditions (Si, Si imbriqué, Si logique : Et, Ou).
- Additionner des cellules répondant à un critère donné (Somme.si).
- Compter des cellules répondant à un critère donné (Nb.si).
- Utiliser la mise en forme conditionnelle avec l'onglet Accueil.