

Programme détaillé de la formation Excel niveau intermédiaire (16/06/2021) :

La formation se déroulera sur une journée de 7h. Le stagiaire devra avoir son propre ordinateur (Windows 7 ou supérieur) ainsi qu'une licence Microsoft Office (2010 ou supérieur). Un jeu de données sera fourni par le formateur le jour de la formation afin d'illustrer la formation et mettre en pratique les acquis. La formation se déroulera par visioconférence.

BASES SUR EXCEL

- Notion de tableur / feuille / cellule ;
- Contenu du ruban / Organisation ;
- Renommer / déplacer / mettre en forme ;
- Les différents formats de cellules ;

UTILISATION DES FORMULES

- Formules de base (somme, moyenne, max...) ;
- Formules de condition (si, nb.si, somme.si, et, ou...) ;
- Formules d'extraction de texte (gauche, droite, nbcar...) ;
- Formules de recherche (recherchev, rechercheh) ;

UTILISATION DES TABLEAUX

- Intérêt, mise en forme, paramétrage ;
- Tri, filtre ;

TRAITEMENT ET ANALYSE DES DONNEES

- Utilisation des tableaux croisés dynamiques ;
 - Statistiques ;
 - Mise en forme ;
- Utilisation des graphiques croisés dynamiques ;
- Lier les tableaux croisés à l'aide des segments ;

WORD

- Réaliser un publipostage depuis un tableau Excel ;