



Excel Intermédiaire

Objectifs de formation

- Être capable d'utiliser les fonctions fondamentales du tableur Excel

Objectifs pédagogiques

- Aller plus vite dans la création des tableaux simples
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Traitement des listes type « base de données » et initiation aux tableaux croisés dynamiques

Durée : 02 jours -14 heures

Présentiel : Présentielou Classe virtuelle

Tarifs :

Tarif Inter : 492 €

Dates :

Les 30 Juin + 01 Juillet 2025

ou Les 01 et 02 Septembre 2025

ou Les 03 et 04 Novembre 2025

Prérequis

- Avoir suivi le niveau initiation ou connaissances équivalentes

Public

- Tout public

Programme

Rappels sur la mise en forme

- Mise en forme des cellules
- Les formats de nombre (Monétaire, pourcentage, date, etc...)
- L'outil de reproduction de la mise en forme
- Manipulation des lignes et colonnes (ajuster, agrandir, etc...)
- Utilisation des styles de cellule
- La fusion de cellules et ses options

La Mise en forme conditionnelle

- Application de règle de mise en surbrillance des cellules selon le contenu
- Les différents types de mise en surbrillance (remplissage, police, barre, icône,)
- La Gestion des règles (modification, suppression, ajout)

Les Fonctions de calcul essentielles

- Rappels sur les fonctions de base (somme, moyenne, min, max, nb, opérateurs arithmétiques classiques)
- Les références relatives et absolue (utilisation du \$ dans les formules)
- Utilisation de l'assistant fonction d'Excel
- Utilisation des fonctions statistiques de comptage d'éléments (Nbval, NB.vide,...)

Les Fonctions de calcul conditionnels essentielles

- Les additions et moyennes conditionnelles (Somme.si, moyenne.si)
- Les fonctions de comptage conditionnelles (Nb.si, nb.si.ens)
- Utilisation de la fonction SI

La gestion de l'impression et export PDF

- Présenter le document en vue de l'impression
- Options de mise en page (centrage, marges, orientation, etc...)
- Gestion des sauts de page
- Gestion et paramétrage des entêtes et pieds de page
- Utilisation du mode d'affichage « mise en page »
- Envoi du document en Pièce jointe
- Export du document en PDF et ses options

Les Listes de données

- Les prérequis pour manipuler des listes de données sans risque
- Les astuces pour se déplacer / sélectionner rapidement
- Figurer les lignes et/ou les colonnes (Figurer les volets)
- La mise sous forme de tableau
- Tri simple d'une colonne selon son contenu (numérique, texte, date)
- Tri selon la couleur
- Tri à plusieurs clés (sur plusieurs colonnes)

- Filtrer des données selon leur contenu ou leur mise en forme
- Filtre personnalisé avec critères multiples
- Ajout d'une ligne de totaux

Les Tableaux Croisés Dynamiques

- Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique
- Choix de la source de donnée et des champs de base de données
- Disposer des champs en ligne, colonne, filtre ou valeur
- Synthétiser les données calculées (somme, moyenne, nombre...)
- Tri des données dans le TCD
- Développer / Réduire des champs
- Création d'un graphique croisé dynamique simple
- Actualiser les données du tableau/graphique croisé dynamique

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
 - Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
 - Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
-