Bureautique

Excel Intermédiaire

Objectifs

- Acquérir des connaissances approfondies du logiciel Excel

Contenu de la formation

Créer des graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Impression et mise en page d'un graphique

Exploiter vos tableaux de données
- Calcul de sous-totaux, automatiques
- Présentation et tri des données
- Filtrage automatique, personnalisé
- Valeurs vides et doublons
- Utiliser les fonctionnalités de la zone de critères

Agrémenter votre classeur
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de valeurs, avec liaison ou transposition
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Agrémenter vos tableaux
- Création d'objets graphiques
- Sélection, suppression, copie, déplacement
- Insertion d'une image

Améliorer vos graphiques
- Sélection, mise en forme, ajout, suppression d'éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Séries de données et axes d'un graphique
- Types et modèles de graphique

Agrémenter vos objets graphiques
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte, d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Gestion des images

Augmenter vos connaissances
- Condition simple
- Appliquer et gérer une mise en forme conditionnelle
- Nommer une plage de cellules
- Critère de validation, conversion de données
- Création de série de données
- Groupement des données sous forme de plan
- Annotation d'une cellule

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions intermédiaires d'Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Excel initiation ou avoir passer un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer des graphiques
- Exploiter des données
- Agrémenter des tableaux, des objets graphiques

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613