

Excel intermédiaire

Objectif : Renforcer vos connaissances et découvrir de nouveaux outils pour gagner en efficacité au quotidien.

Prérequis : être déjà un utilisateur d'Excel et en maîtriser les bases

Durée : 1 ou 2 jours en fonction du niveau du ou des stagiaires

1. Révision de quelques bases

- Revoir brièvement les options d'incrémentation
- Revoir l'importance des cellules figées (avec le symbole \$)
- Revoir quelques raccourcis clavier utiles

2. Découvrir et maîtriser de nouveaux outils

- Savoir bien utiliser les différentes mises en forme conditionnelles (barres de données, icônes)
- Découvrir l'intérêt de la consolidation (ex. : pour additionner plusieurs tableaux)
- Découvrir la validation des données (ex. : pour créer des listes déroulantes)
- Savoir protéger une feuille, un classeur ou des cellules par un mot de passe

3. Découvrir de nouvelles fonctions

- Découvrir l'utilité des fonctions textes : CONCATENER, MAJUSCULE, REMPLACER, TEXTE...
- Découvrir l'utilité de la fonction logique SI
- Découvrir l'utilité des fonctions dates et heures : ANNEE, MOIS, JOUR
- Découvrir l'utilité des fonctions statistiques : SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI...

4. Optimiser ses graphiques

- Savoir insérer de nouveaux éléments au graphique et les formater
- Combiner deux types de graphiques (ex. : un histogramme avec une courbe)
- Insérer un axe secondaire
- Divers : faire pivoter un graphique en secteur et détacher une part

5. Découvrir de nouvelles insertions

- Découvrir l'outil SMARTART (ex. : pour créer un organigramme)
- Découvrir les possibilités offertes par le lien hypertexte
- Savoir insérer une page Excel dans un document Word ou PowerPoint
- Aller plus loin dans le formatage des images et des formes :
 - o Retirer l'arrière-plan d'une image, combiner des formes, grouper des objets...

6. Gagner en efficacité sur les listes de données

- Utiliser les différentes possibilités de tri (sur une ou plusieurs colonnes)
- Utiliser les différentes possibilités de filtre (textuel, numérique, chronologique...)
- Utiliser l'outil des sous-totaux
- Figurer les volets
- Utiliser l'outil grouper/dissocier
- Savoir imprimer les titres sur toutes les pages

7. Pour aller plus loin

- Découvrir brièvement l'intérêt des Tableaux Croisés Dynamiques
- Découvrir brièvement l'intérêt de combiner plusieurs fonctions