



PROGRAMME DE FORMATION : EXCEL INTERMÉDIAIRE



Objectif :

Connaître les principaux outils d'Excel et augmenter sa productivité

Public visé : toute personne souhaitant s'améliorer sur le tableur Excel

Prérequis : Connaître les formules de base sur le tableur (+ - * /)

Formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC
Consultante formatrice depuis 4 ans

- Certifiée PCIE (7 modules)
 - Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
 - Certifiée TOSA EXCEL Expert
- Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

Tél : 06 48 16 99 81

Mail : mclecoquic@gmail.com

Durée : 2 jours

Méthodes & moyens pédagogiques :

Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation : Evaluation par un QCM

Rappel

- Formules
- Les références relatives, semi-relatives, absolues

Fonctions :

- Somme, Moyenne, Nb, Max, Min
- Si, Sierreur
- Aujourd'hui, maintenant

Message d'erreurs

Mettre sous forme de tableau :

- Appliquer un style
- Nommer le tableau
- Redimensionner le tableau
- Faire apparaître la ligne des totaux
- Supprimer les doublons
- Insérer un segment

Mise en forme conditionnelle :

- Définir la zone d'application
- Utiliser les règles prédéfinies
- Modifier une règle existante
- Supprimer une règle existante
- Créer une règle avec formule

Validation des données

(Restriction de la saisie des données)

Graphique :

- Sélection des données
- Création d'un graphique
- Structurer le graphique
- Modifier le graphique
- Mise en forme du graphique

Trucs et astuces