



FORMATION EXCEL 2019 : NIVEAU INTERMÉDIAIRE

OBJECTIFS

- ◆ Mettre en forme des cellules selon certaines conditions.
- ◆ Recopier des cellules, utiliser des listes prédéfinies et importer des données.
- ◆ Créer un en-tête et un pied de page, à insérer des sauts de page et imprimer un document.
- ◆ Définir et supprimer nom de cellule et à utiliser un nom de cellule dans une formule.
- ◆ Gérer et dupliquer une feuille de calcul et faire référence à une cellule d'une autre feuille.
- ◆ Calculer les commissionnements de vendeurs, écrire des dates, calculer une moyenne et calculer le montant des intérêts dus pour un emprunt.
- ◆ Créer, modifier et mettre en forme un graphique.
- ◆ Utiliser et gérer les séries dans un graphique et intégrer une courbe de tendance.
- ◆ Créer et trier une liste de données, filtrer une liste, appliquer un filtre élaboré, gérer une liste avec un formulaire.
- ◆ Créer, modifier et mettre à jour un tableau croisé dynamique pour analyser les données d'une feuille de calcul."

METHODES PEDAGOGIQUES

- ◆ Formation individualisée
- ◆ Travail en autonomie (FOAD) en asynchrone
- ◆ Interactive à l'aide de ressources numériques développée pour le e-learning

PUBLIC ET PREREQUIS

Tout public.

- ◆ Savoir évoluer dans un environnement Windows.
- ◆ Maîtrise de la navigation internet.
- ◆ Connaître les fonctions basiques de Excel 2019

PROGRAMME

- ◆ Mise en forme conditionnelle
- ◆ Saisie semi-automatique et import de données
- ◆ Mise en page et impression
- ◆ Noms de cellules
- ◆ Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- ◆ Applications pratiques
- ◆ Présenter les données en graphiques
- ◆ Manipuler les séries de données
- ◆ Tri, filtre et sous-totaux
- ◆ Tableaux croisés dynamiques

INFOS PRATIQUES

Durée : 15h

Formation à distance

Tarif : nous consulter