

## Excel Intermédiaire

### Objectifs :

Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs ; utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ; insérer des formules sur les données ; manipuler la structure d'un tableau ; paramétrer le tableau pour préparer l'impression ; illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique ; construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques ; générer des tableaux de synthèse avec les "Tableaux Croisés Dynamiques"

### Pré-requis :

Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel. La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises

## 1. Consolidation des fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outils, la barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des classeurs

## 2. Sélections, poignée de recopie et série

- Utiliser la poignée de recopie
- Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
- Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

## 3. Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, \*, /
- Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)
- Utiliser l'assistant fonction
- Recopier des formules
- Utiliser des références relatives et absolues

## 4. Les mises en forme

- Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...
- Définition d'un format de nombre
- Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

## 5. Les graphiques