

Objectifs	Utiliser Excel 2013 de manière plus efficace, découvrir de nouvelles fonctionnalités, aller plus loin dans l'utilisation des formules.
Durée	3 jours
Public concerné	Agents connaissant les bases d'Excel 2013 et souhaitant évoluer dans la maîtrise de ce logiciel.
Prérequis	Utiliser <u>régulièrement</u> Excel sur ses fonctions de base (mise en forme de tableau de données, formules de calcul simples, ...).
Moyens pédagogiques	Salle équipée d'un vidéoprojecteur et de 10 ordinateurs (un ordinateur par stagiaire). Guide de formation « Excel intermédiaire 2013 » Exercices proposés en formation pour entraînement individuel.
Programme du module	<p>1/ Trucs & Astuces pour optimiser son utilisation d'Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déplacement et sélection rapides dans une feuille de calcul ; Recopie de valeurs, séries incrémentales ; Manipulation de groupes de cellules, de lignes/colonnes, de feuilles ; Collages spéciaux ; Astuces de mise en forme et de mise en page ; Raccourcis utiles ; Recherche et remplacement de données, Tri & Filtre, ... <p>2/ Utilisation avancée des formules de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappels sur les formules de calcul ; Visualisation graphique des cellules référencées par formule et modification ; Les différents types de références (relative, absolue ou mixte) ; Le copier-coller de formules ; Etude de différentes fonctions Excel (logique, texte, nombre, date, ...) ; Utilisation de formules entre plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs <p>3/ Validation de données</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer des listes déroulantes de valeurs ; Contrôler la saisie de données dans une cellule ; Afficher des messages d'information sur la saisie <p>4/ Mise en forme conditionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer, modifier, supprimer des règles de mise en forme de données ; Quelques exemples de règles simples