

## EXCEL 2016 - INTERMÉDIAIRE

**MICHELLE BÉLISLE, FORMATRICE**

### OBJECTIFS ET DURÉE DE LA FORMATION

*Permettre aux participants de connaître et d'utiliser différentes fonctions intermédiaires du logiciel EXCEL.*

**6 heures**

### OBJECTIF(S) SPÉCIFIQUES DU COURS

#### Fonctions préprogrammées

- Fonctions prédéfinies
- Fonctions dates
- Fonctions logiques
- Somme.si, Somme.si.ens, ...
- Fonctions RechercheV
- Noms de références
- Copie d'une formule

#### Mise en forme plus complexe

- Appliquer des styles
- Changer l'orientation du texte dans une cellule et ajouter de lignes dans une cellule
- Centrer un titre sur plusieurs colonnes
- Utiliser la Mise en forme conditionnelle
- Insérer des symboles
- Masquer des colonnes
- Figurer les volets
- Fractionner une feuille
- Verrouiller des cellules

#### Graphiques

- Éléments de graphique
- Styles de graphiques

#### Gestion des feuilles

- Copier une feuille de calcul
- Modifier la couleur des onglets

#### Gestion de listes de données

- Mettre sous forme de tableau
- Trier
- Utiliser le Filtre automatique
- Convertir les données en Plan automatique

#### Survol des Tableaux croisés dynamiques

- Définir et créer un tableau croisé dynamique
- Manipuler les champs
- Filtre du rapport
- Ajouter des données
- Actualiser les données

#### MATÉRIEL REMIS LORS DE LA PRÉSENCE À LA FORMATION

**Manuel Excel**  
**Cahier d'exercices**