

# Programme de Formation

## Excel intermédiaire

### Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : À distance

### Contenu pédagogique



#### **Public visé**

Tout professionnel ayant déjà des connaissances de base sur Excel



#### **Objectifs pédagogiques**

Organiser et utiliser un classeur  
Construire un tableau complexe  
Concevoir des formules de calculs complexes  
Représenter des données au travers de graphiques  
Utiliser les listes et les tableaux de données complexes



#### **Description**

##### **1ère journée**

Rappels sur les fonctionnalités de base  
L'onglet Fichier  
Effectuer rapidement des sélections en combinant le clavier et la souris  
Copier et déplacer des données  
Valider la présentation des données (texte, nombre et date) Présentation des cellules (alignement, encadrement, couleur...)  
Dupliquer des mises en forme Utiliser des styles (tableau et cellule)  
Remplissage instantané  
Rechercher, remplacer ou sélectionner (données, mises en forme)  
Gestion des classeurs Insérer, supprimer, renommer, déplacer et copier des feuilles  
Utiliser les groupes de travail  
Gestion des lignes et des colonnes  
Insérer, supprimer, modifier les lignes, cellules et colonnes  
Les formules de calcul Utiliser les fonctions statistiques (SOMME, MOYENNE)  
Références absolues  
Recopier des formules contenant des références relatives ou absolues Nommer les cellules  
Utiliser les noms dans les formules

##### **2ème journée**

Rappels sur les options d'enregistrement  
Enregistrer au format PDF  
Enregistrer sur OneDrive ou SharePoint

- Envoyer un classeur par messagerie Rappels sur la mise en page et l'impression Gérer les sauts de page
- Définir les options d'impression Insérer des images en en-tête ou pied de page Prévisualiser et imprimer le tableau
- Capture d'écran
- Génération de graphiques
- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Définir des styles et mises en forme pour le graphique
- Personnaliser le graphique
- Gestion d'une liste de données
- Mise sous forme de tableau
- Tris Filtres automatiques

## **Informations sur l'accessibilité**

Pour tout échange ou demande de mise en confort, vous pouvez contacter notre référent handicap



## **Modalités pédagogiques**

La méthode pédagogique est active et participative, elle s'appuie sur des contenus théoriques (PPT, vidéos), des analyses de cas, des ateliers pratiques et des échanges entre les participants.



## **Moyens et supports pédagogiques**

Chaque apprenant doit disposer d'un ordinateur avec une bonne connexion Internet et d'un espace au calme lui permettant de suivre les classes virtuelles.



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

Avant la formation : Les participants seront invités à renseigner un questionnaire afin d'évaluer leur niveau de connaissances des objectifs de la formation.

Pendant la formation : Plusieurs évaluations seront réalisées sous forme de questionnaires ou mises en situation afin de mesurer la progression de chaque participant.

A l'issue de la formation : les participants seront invités à renseigner un questionnaire afin d'évaluer l'atteinte des objectifs de la formation (une synthèse sera transmise au commanditaire).