

# Excel intermédiaire

Cette formation permettra au stagiaire de se perfectionner sur le logiciel Excel

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser des fonctions avancées
- Protéger les données
- Gérer une base de données
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques

## PROGRAMME

### La mise en forme d'une feuille Excel

- L'alignement dans la cellule et le renvoi à la ligne automatique dans la cellule
- Les bordures, les couleurs de police et de remplissage
- La fusion de cellules
- L'insertion d'une zone de texte ou d'une image
- Les formats des valeurs (nombre, comptabilité, nom ...)
- La validation des données (propositions dans un menu déroulant ou dans une plage de valeurs)
- La mise en forme conditionnelle (jeu de couleurs en fonction des valeurs)
- Le tri de données

### Les fonctions

- Les fonctions du groupe Somme
- Les fonctions du groupe Logique
- Les fonctions du groupe Recherche
- Le nom de plage de cellules

### Les graphiques

- Les graphiques recommandés (secteurs, histogramme, courbes ...)
- Les onglets supplémentaires « Conception de la carte » et « Mise en forme »
- La disposition rapide du graphique et les étiquettes de données

Durée

21 HEURES

Tarif

1050 €

Pré-requis

- Maîtriser les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon  
financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et  
techniques

- Salle dédiée à la formation
- Supports de formation
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites
- Mises en situation
- Questionnaires d'évaluation
- certificat de réalisation de la formation

# Excel intermédiaire

## Les feuilles

- La copie de feuille dans un classeur ou vers un autre classeur
- La protection de cellules et de feuilles
- L'utilisation d'une feuille d'un classeur pour le publipostage avec Word

## La mise en page

- Les marges et l'orientation de la feuille
- L'insertion de l'en-tête de la feuille et l'insertion du pied-de-page de la feuille
- Les zones d'impression



Mise à jour  
octobre 2022



Taux de satisfaction de nos  
stagiaires (octobre 22- avril 23)  
**données insuffisantes**