

---

# 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).