

## Déroulé de l'action

### • Modalités

Session Inter/Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

### • Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite

### • Modalité d'évaluation

Évaluation formative au travers  
de nombreux exercices tout au  
long de la formation permettant  
de valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### • Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
référé handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# EXCEL – Intermédiaire

**Public et Objectif :** Utilisateur Excel possédant quelques bases ou étant autodidacte et souhaitant optimiser son utilisation et aller vers des fonctions avancées d'Excel.

*À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :*

- Créer des tableaux structurés selon une méthodologie adaptée
- Améliorer la mise en forme et mise en page de tableaux
- Modifier et organiser la structure d'un tableau (lignes, colonnes, feuilles)
- Mettre en page et imprimer un tableau en utilisant les paramètres adaptés
- Créer des graphiques pour présenter des données
- Créer des tableaux intégrant la liaison entre feuilles et classeurs
- Gérer des données sous forme de listes (tri, filtres, organisation)

### Prérequis :

- Utiliser les fonctions de base de l'environnement Windows
- Gérer des fichiers et dossiers Excel (ouvrir, enregistrer, retrouver)

**- 2 jours / 14 heures -**

## Optimiser ses connaissances d'Excel

- Créer des tableaux structurés avec une méthodologie adaptée
  - Organiser les données dans un tableau
  - Gérer les feuilles et les classeurs
  - Utiliser les outils de sélection et de recopie
- Réaliser les différentes mises en forme dans un tableau
- Adapter la structure d'un tableau à un besoin
- Utiliser des raccourcis et fonctionnalités pour optimiser son utilisation d'Excel

## Mettre en page et imprimer un tableau

- Afficher et choisir les options de mise en page : orientation, marges, ...
- Appliquer les sauts de page
- Créer des entêtes et pieds de pages
- Répéter les lignes/colonnes sur chaque page

## Réaliser des formules de calcul simple

- Réaliser une formule de calcul simple
- Recopier une formule
- Utiliser les fonctions statistiques de base : SOMME(), MOYENNE(), MAX(), MIN(), NB(), NBVAL()

## Réaliser des formules de calcul complexes

- Distinguer les références relatives, absolues et mixtes
- Transformer une référence relative en référence absolue dans une formule de calcul
- Utiliser les références mixtes dans une formule de calcul

## Gérer des liaisons entre feuilles de calcul et classeurs

- Saisir et utiliser des formules multi feuilles pour créer des liaisons
- Créer une formule de liaison entre classeurs
- Gérer et modifier les liaisons
- Contrôler les formules en affichant les calculs

# EXCEL – Intermédiaire

## Créer des graphiques pour illustrer des données chiffrées

- Utiliser l'assistant pour créer et choisir le type de graphique
- Créer un graphique
- Modifier le type d'un graphique
- Modifier la plage de données
- Différencier les différents éléments du graphique
- Choisir la mise en forme des éléments du graphique
- Redimensionner un graphique
- Ajouter une série au graphique

## Gérer des données sous forme de listes

- Définir la notion de tableau de données pour Excel
- Mettre une plage de données sous forme de tableau
- Convertir un tableau de données en plage normal
- Trier des données dans une liste
- Filtrer des données dans une liste

## Travaux pratiques

### Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

## Déroulé de l'action

### • Modalités

Session Inter/Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

### • Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite

### • Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers  
de nombreux exercices tout au  
long de la formation permettant  
de valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### • Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
réfèrent handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de  
Handicap](#)