



# Excel Intermédiaire

**2 jour(s), soit 14 heures**

Programme de formation

## Public visé

Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel

## Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises

## Objectifs pédagogiques

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul longues, mener à bien des calculs statistiques, utiliser différents types de filtres, mettre en page, insérer des objets graphiques, imprimer, créer un graphique et analyser des données.

## Description / Contenu

### Gestion des documents

- Personnaliser les onglets et le ruban
- Déplacer et dupliquer une feuille de calcul
- Coller et transposer les valeurs
- Définir une zone d'impression dans le classeur
- L'enregistrement automatique
- Choix du répertoire d'enregistrement

### Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Copier ou déplacer une formule
- Utiliser du texte dans une formule
- Créer des formules longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
- Utiliser les fonctions statistiques simples
- Utiliser les fonctions conditionnelles
- Utiliser des références relatives et absolues
- Fonctions Logiques et de Recherche
- Les fonctions DATE et HEURE

### Mise en forme

- Format de cellules
- Fusion de cellules
- Insertion d'un SmartArt ou d'une image
- Insérer un graphique
- Appliquer un thème à un tableau
- Mise en forme Conditionnelles
- Personnalisation du format des cellules

### Impression des documents

- Aperçu avant impression

Insertion d'un saut de page  
Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)  
La gestion des titres

### **Les Graphiques**

L'assistant graphique  
Modification et personnalisation d'un graphique  
Impression d'un graphique

### **Le mode groupe de travail**

Les classeurs  
Les noms dans les feuilles de calcul  
Les liens entre les feuilles  
Les liens entre les classeurs

### **La gestion des données**

Rechercher, remplacer, sélectionner des données  
Utilisation des filtres automatiques  
Utilisation de la fonction valeur cible  
Modification des séries de données d'un graphique  
Gestion des titres et des légendes  
Tris

### **Modalités pédagogiques**

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

### **Moyens et supports pédagogiques**

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires  
Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

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

Compte rendu de fin de formation et analyse interne  
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

### **Validation de stage**

Attestation de stage

### **Profil du formateur**

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

### **Lieu**

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

### **Informations sur l'accessibilité**

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.