
Programme de Formation

Excel Intermédiaire

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout public



Objectifs pédagogiques

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique



Description

1) Rappels sur la gestion des documents et la création d'un tableau

- Choix du dossier d'enregistrement
- Saisies dans les cellules
- Le couper / copier / coller
- L'annulation multiple
- Séries automatiques

2) Les calculs

- Utilisation de la somme automatique
- L'assistant fonction
- Les fonctions de statistiques simples (moyenne, max, min)
- La fonction logique si
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

3) Mise en forme

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Format des nombres
- Fusion de cellules
- Formats automatiques
- Formats conditionnels

4) Gestion du classeur

- Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- Modification du nom de la feuille
- Notion de groupe de travail
- Protection



5) Impression des documents

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

6) Les graphiques

- Création, modification
- Présentation des graphiques et options
- Modification des axes
- Utilisation et personnalisation des objets
- Les graphiques personnalisés
- Les modèles



Prérequis

Avoir les bases d'Excel



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



Informations sur l'admission

[Cliquez ici pour vous évaluer](#)

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap