



EXCEL intermédiaire

Durée : 2 jours soit 14h

Objectifs :

Approfondir les fonctions de base du tableur Excel

L'apprenant sera capable de :

- Créer un tableau simple et le mettre en forme
- Utiliser les fonctions simples de calcul
- Utiliser les références absolues
- Trier et filtrer des données
- Créer et modifier un graphique

Prérequis :

Avoir suivi le module « initiation » ou avoir les connaissances équivalentes

Réalisation :

Présentiel et/ou distanciel

Date(s) et lieu :

A définir

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

Accessibilité :

Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter

Débouchés :

Tous métiers

Contact :

Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

Modalités d'accès :

A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

Délai d'accès :

De 2 jours à 4 semaines

Type action :

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Méthode pédagogique :

Méthode active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

Méthode d'évaluation :

1. des acquis :

Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.

2. à chaud :

Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction à l'atteinte des objectifs

Taux de réussite à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	100%
Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	95%

Microsoft
Excel



Tarif : à partir de 1 240 € net de taxes

Exonéré de TVA



EXCEL intermédiaire

CONTENU DU MODULE

JOUR 1

- Créer des calculs et comprendre les références des cellules
- Recopier les formules de calculs
- Utiliser les séries (listes automatiques)
- Utiliser les fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN...
- Les pourcentages dans les calculs
- Mettre en forme et présenter un tableau
 - Format de cellules, format de nombres
- Mise en pratique : création de tableaux de A à Z
- Mise en page et impression
- En-tête et pied de page
- Copier, couper, coller
- Gérer les feuilles : insérer, renommer, dupliquer...

JOUR 2

- Utiliser les fonctions avancées : NBVAL, NB.SI, SI...
- Gérer les grands tableaux : à l'écran et à l'impression
- Comprendre et utiliser les références absolues (recopie de calculs avec valeur unique)
- Trier et filtrer des données sur tableau
- Créer un graphique simple, améliorer sa présentation
- Utiliser la mise en forme conditionnelle de valeur
- Protéger les cellules en écriture
- Créer des sous-totaux rapidement
- Créer des listes déroulantes
- Découvrir les tableaux croisés dynamiques

L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.