

---

# Programme de Formation

---

## Formation Excel Intermédiaire

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Utilisateur souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base



#### **Objectifs pédagogiques**

- Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
- Insérer des formules
- Manipuler la structure d'un tableau
- Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique
- Construire et utiliser des listes de données
- Générer des tableaux de synthèse avec les "Tableaux Croisés Dynamiques"



#### **Description**

##### **Introduction**

- Présentation de la formation Excel Intermédiaire, des participants et de leurs attentes spécifiques

##### **Consolider les fonctionnalités de base**

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outils, la barre d'outils d'accès rapide, le ruban...
- Les onglets, les groupes, le menu Backstage
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Insérer, Copier, déplacer des feuilles,
- Lier des données entre feuilles
- Gérer la mise en pages des feuilles : en-tête / pied de page...
- Enregistrer un classeur dans les différents formats de fichier

##### **Construire des tableaux de statistiques**

- Revoir sur la mise en forme des cellules
- Réviser les références relatives, absolues et mixtes
- Faciliter la création de formules : nommer des cellules, des plages
- Calculer des statistiques : moyenne, max, min, nb, nbval etc...
- Mettre en place des conditions simples : si, ou, et, estvide...
- Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillance, barre de données...)

##### **Enrichir vos documents par des graphiques**

- Gérer les séries de données et axes d'un graphique
- Utiliser les options des types de graphique
- Imprimer et mettre en page un graphique

##### **Concevoir une base de données**

- Structurer les champs de la base de données
- Personnaliser des formats de nombre
- Utiliser la validation des données
- Effectuer des tris simples ou personnalisés
- Les fonctions de base de données : somme.si, nb.si, moyenne.si...



- Calculer des sous-totaux
- Filtrer avec critères personnalisés

#### Découvrir les tableaux croisés dynamiques

- Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique
- Sources de données
- Choisir le type et la logique de calcul (somme, moyenne...)
- Disposer et mettre en forme le tableau croisé
- Créer de graphiques croisés dynamiques.

#### Bilan, évaluation et synthèse de la formation Excel intermédiaire

### **Prérequis**

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

### **Modalités pédagogiques**

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet,

### **Moyens et supports pédagogiques**

- Support de cours numérique remis à chaque participant.

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

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz, un auto positionnement, et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire