

**EXCEL INTERMÉDIAIRE  
APPROFONDIR ET CONSOLIDER SES CONNAISSANCES**

**FORMATION COLLECTIVE**

**DURÉE** 2 JOURS (14 heures)

**TARIF\*** 610 €

**DATES 2024** 15, 16 janv. || 12, 13 févr. || 28, 29 mars  
|| 27, 28 mai || 24, 25 juin || 3, 4 oct. || 25, 26 nov.

**FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME**

**DURÉE** 2 JOURS (14 heures)

**TARIF\*** 1380 € soit 690 € par personne en binôme

**DATES 2024** Dates à programmer ensemble



\*non assujetti à la TVA

**PROFIL DES PARTICIPANTS**

- Autodidacte sur Excel souhaitant consolider leurs connaissances de base.

**PRÉREQUIS**

- Savoir créer des tableaux faisant appel à des formules de calculs simples.
- Connaître les mises en forme et mises en page.

**OBJECTIFS**

- Maîtriser les principales fonctions de calculs élaborées.
- Gagner du temps dans la mise en forme et page des tableaux et graphiques grâce à de multiples trucs et astuces.
- Créer des graphiques spécifiques.
- Consolider les feuilles du classeur.

**MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise.
- Nombre limité de participants.
- Un ordinateur par personne.
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

- Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situation, mises en pratique, présentations.
- Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

**PROGRAMME**

MAJ 31/10/23

**MODULE 1 Le tableur**

- Trucs et astuces sur les bases d'Excel.
- Les références relatives et absolues.
- Protéger un classeur avec un mot de passe.
- La protection des cellules.
- Astuces sur la taille des colonnes et des lignes.
- Mise en forme conditionnelle.
- Répéter des titres à l'impression.
- Le saut de page.
- Le collage spécial.
- Gérer les volets.
- La fonction aujourd'hui.
- Groupe de travail.
- Liaisons entre feuilles.

**MODULE 2 Maîtriser les formules**

- Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu.
- Calculer des pourcentages et des dates.
- Utiliser les formules de liaison entre feuilles.
- Découvrir le mode audit.

**MODULE 3 Les fonctions élaborées**

- La fonction Si.
- Les fonctions Si Ou-Si Et.

**MODULE 4 Les graphiques**

- Création d'un graphique avec l'aide de l'assistant.
- Les différents types de graphiques.
- Les astuces de mise en forme.
- Le graphique sectoriel.
- Créer des organigrammes avec les outils de dessin.

