

## EXCEL INTERMEDIAIRE

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant réaliser des tableaux et graphiques avec le tableur Excel.  
L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.

### PREREQUIS

Avoir suivi et mis en pratique le stage Initiation ou avoir les connaissances équivalentes.  
Si nécessaire, [un questionnaire de niveau](#) permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

### DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION

2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)  
+ 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.

Dates en continu ou discontinu selon [le calendrier à consulter sur notre site](#)

### EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

[Attestation individuelle de fin de formation](#) comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.  
[Bilan qualitatif](#) de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.  
[Passage de la certification ICDL ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés \(voir modalités sur notre site\).](#)

### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.  
Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.  
Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de comprendre et de maîtriser les fonctions intermédiaires du tableur Excel pour réaliser des tableaux et graphiques associés.  
*L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.*

### QUALITÉ DES FORMATEURS

Formateurs professionnels expérimentés  
([voir l'équipe pédagogique sur notre site](#))

### LIEU DE LA FORMATION

Formation réalisée sur site client ou au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges OU à distance en visio face à face pédagogique, [voir nos modalités FOAD](#)

## PROGRAMME DÉTAILLÉ :

### CONSOLIDATION DES ACQUIS

- Vérification préalable des connaissances acquises
- L'interface du logiciel : les rubans, la barre de lancement rapide, la feuille de calcul...
- Méthodes de travail

### SAISIR DES DONNÉES ET DES FORMULES DE CALCUL

- Les types de données : texte, nombre, formules...
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul :
  - Les opérateurs
  - Les variables
  - Les constantes
- Écrire et recopier des formules de calcul
- Utiliser les fonctions simples :
  - Somme
  - Moyenne
  - Conditionnelles

### METTRE EN FORME

- Mettre en forme le texte
- Mettre en forme les nombres
- Mettre en forme les cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
- Appliquer des formats conditionnels

### METTRE EN PAGE

- Présenter le document en vue de l'impression
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages
- Les outils d'illustrations

### GÉNÉRER DES GRAPHIQUES

- Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul
- Disposition rapide, styles et mises en forme
- Ajouter des éléments de présentation

### EXPLOITER SES TABLEAUX FAITS SOUS EXCEL

- Travailler sur plusieurs feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans le classeur
- Trier des tableaux
- Filtrer les données d'un tableau

### FONCTIONS AVANCÉES D'EXCEL

Utiliser les fonctions logiques (SI)

### DECOUVERTE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

(SELON LES NIVEAUX ET BESOINS DU/DES PARTICIPANT.ES)

### ENREGISTREMENT ET COMPATIBILITÉ

- Enregistrer les documents dans les versions précédentes d'Excel
- Enregistrer un document en PDF