



## FORMATION EXCEL INTERMEDIAIRE



CIBLE

Salariés, managers et tout utilisateur d'Excel souhaitant créer/gérer des tableaux de données.

Personnes en quête d'optimisation de leurs tableaux.

★  
Débutant  
★★  
Expérimenté

14H

De formation

6

Participants

Maximum par session  
de formation



METIER

Tout métier utilisant l'outil informatique...

### MÉTHODES D'ANIMATION

- Démarche déductive
- Etudes de cas
- Mises en situation pratique
- Échanges de pratiques

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Améliorer la conception et l'exploitation d'un tableau.
- Savoir en exploiter graphiquement les données.
- Acquérir la notion de base (ou liste) de données.

### PLAN PERSONNEL DE PROGRÈS

- Individualisé pour chaque stagiaire
- Évaluation des compétences avant et après la formation

### PRÉ-REQUIS

Excel Débutant  
Savoir parler, lire, écrire et comprendre correctement le Français  
Savoir maîtriser l'utilisation d'un ordinateur



## FORMATEUR

- Minimum 10 ans d'expérience
- Expert dans son domaine
- Pédagogue confirmé

## L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Débrief de la formation
- Évaluation à chaud individuelle
- Rapport de formation détaillé aux encadrants du stagiaire
- Préconisations pour les prochaines actions de formation
- Support de formation

## INFRASTRUCTURE

- Salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- QCM portant sur les acquis
- Bilan et attestation de formation

## INTER OU INTRA-ENTREPRISE

# PROGRAMME DE LA FORMATION :

## THÉORIE

### Rappels

#### Les Calculs et Formules

- Les fonctions courantes et automatiques.
- Notion de références absolues et relatives.
- Utiliser l'assistant et le catalogue de formules.

#### Graphiques

- Les différents types de graphiques.
- Créer un graphique à partir de données.

#### Mise en Forme

- Mettre en forme un graphique.
- Les mises en forme automatiques.
- Les mises en forme conditionnelles simples.

#### Affichage et Impression

- Apprendre à figer et libérer les volets.
- Paramétrer les marges et la taille du doc.
- Utiliser les options d'impression (titres, en-tête et pied de page...)

#### Listes de données

- Créer une liste et saisir les données.
- Trier et Filtrer.
- Calculs de fin de liste.

#### Astuces et raccourcis efficaces

#### Test sous forme de QCM

## PRATIQUE

- Exercices pratique
- Etudes de cas liés à l'activité professionnelle des participants

#### Test sous forme d'étude de cas durant et à la fin de la formation

### AVANT TOUTE FORMATION :

Le chargé de formations contactera le commanditaire afin de :

- Connaître les spécificités propres à l'entreprise.
- Connaître les spécificités des techniques liées au métier visé