

---

# PROGRAMME DE FORMATION

## EXCEL - Intermédiaire

---

**Tarif :** à partir de 650 €

**Durée :**

X jour(s) (soit X heures)

**Objectif :**

Construire et mettre en forme des tableaux avec calculs.

Maîtriser les calculs et formules statistiques.

Créer des graphiques de base  
Optimiser votre travail.

**Public :**

Toute personne désireuse de maîtriser les bases du tableur de Microsoft et de connaître les possibilités avancées.

**Animateur de la formation :**

Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique.

**Pré-requis :**

Connaissance de l'environnement Windows.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Outil informatique : Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.

Support de cours : Des supports de cours seront distribués aux stagiaires à l'issue des formations bureautiques.

Exercices et travaux pratiques tout au long de la formation.

**Modalités d'évaluation :**

L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.

---

### CHEMINEMENT PEDAGOGIQUE

---

**Mises en forme complexes**

- Figurer lignes, colonnes
- Recopier des formats
- Insérer et mettre en forme un organigramme hiérarchique

**Fonctions de base et Graphiques**

- Les calculs avec les fonctions simples
  - Somme, min, max, moyenne...
- La recopie relative et absolue
- Les graphiques simples
  - Sélection des données
  - Choix du type de graphique
  - Gestion des options de base
  - Titre, axes, quadrillage, couleur...

**Liaison et mise en forme personnalisée**

- Calculs entre feuilles et documents
  - Lier des feuilles entre elles
  - Faire des calculs entre feuilles
  - Dynamique et / ou statique
  - Consolidation de données
- Utiliser les mises en forme automatique et conditionnelle
- Créer des formats