

---

# Programme de Formation

---

## Excel Intermédiaire

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases



#### **Objectifs pédagogiques**

Organiser ses données et le traitement des données, créer des graphiques lisibles

Savoir appliquer une mise en forme conditionnelle

Utiliser des fonctions avancées

Gérer une base de données

Réaliser des tableaux croisés dynamiques

Protéger les données



#### **Description**

Généralités

Contrôle des acquis des fonctions de base

Révisions éventuelles

Personnaliser la BOAR

Nommer une cellule/plage

Gestion des noms dans une formule

Protéger un classeur/ une feuille

Déverrouiller des cellules modifiables

Travailler en groupe de travail

Gestion des tableaux volumineux

Gestion des modèles

Gestion des fichiers

Enregistrer, renommer, déplacer, supprimer un classeur

Gestion de la feuille de calcul (copier, déplacer)

Protéger un classeur par un mot de passe

Enregistrer un classeur en tant que modèle

Mise en page

Les marges, l'orientation de la page, la disposition

Ajuster un tableau sur une page

Saut de page

L'en-tête et le pied de page

Gestion de l'impression  
Mise en forme  
Du texte, des nombres, d'un tableau  
Alignements, bordures, effets  
Mise en forme personnalisée  
Les mises en forme conditionnelle et automatique  
Notion de figer les volets  
Tri et filtre  
Insertion et gestion des objets  
Image, formes automatiques  
Caractères spéciaux  
Lien hypertexte  
Les WordArt  
Les commentaires  
Optimiser et protéger son travail  
Zones de texte avec référence de cellule  
Les graphiques  
Création et gestion de graphiques simples  
Gestion des séries  
Mise en forme  
Options et commandes  
Les raccourcis clavier  
La correction automatique  
Les options d'affichage  
Les listes personnalisées  
Notion de tri et de filtre  
Personnaliser la BOAR  
Découverte des fonctions avancées  
Comprendre les différentes syntaxes  
Notion de cellule relative et absolue  
Les fonctions imbriquées (SI, ET, OU)  
Les fonctions RECHERCHE, SOMME.SI, NBVAL, TEXTE DATE ET HEURE  
Les sous-totaux et l'importance du tri  
Concaténer une chaîne de caractères  
Dissocier le contenu d'une colonne  
La validation des données (liste, date...)  
Les tableaux et graphiques croisés dynamiques  
Création, gestion et mise en forme  
Synthétiser des données  
Utilisation des différents filtres  
Liaisons  
Travailler avec plusieurs feuilles et classeurs  
Groupe de travail, fractionnement, création de volets  
Base de données  
Création d'une base de données  
Utilisation de la grille de saisie

Utilisation des filtres automatiques  
Automatiser son travail  
Travailler sans souris  
Gestion des tâches répétitives  
La correction automatique  
Astuces raccourcis systèmes et ASCII



### ***Prérequis***

Connaître les formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction)  
Savoir créer un tableau et sa mise en forme



### ***Modalités pédagogiques***

Une pédagogie active sera mise en place tout au long de cette formation.



### ***Moyens et supports pédagogiques***

1 PC/personne



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

Passage d'un test TOSA (obtention d'un score sur 1000 points)