



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

## EXCEL INTERMÉDIAIRE

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

### OBJECTIF

Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à l'élaboration de tableaux, à l'analyse et à la gestion de données.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
- Savoir gérer des données sous forme de liste
- Concevoir, modifier et mettre à jour des tableaux ou des graphiques
- Gérer les feuilles d'un classeur

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public souhaitant se former aux outils d'Excel.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un consultant formateur bureautique expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

**1300 € HT**  
par groupe

Réf.

EXCinter1

Contact

0465260114  
contact@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

### PRÉ-REQUIS

- Avoir des connaissances sur l'environnement Windows et quelques connaissances de base sur les logiciels Word et Excel.
- Savoir créer des tableaux avec des calculs simples

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



## PROGRAMME

### Module 1 : Rappels

Utilisation des références absolues  
Méthodes de création de formules  
Utilisation des dates, des textes et des nombres

### Module 2 : Adapter Excel à sa propre utilisation

Paramétrage des options d'Excel  
Personnaliser la barre d'accès rapide

### Module 3 : Les formules

Les références absolues & mixtes (\$A\$1, \$A1, A\$1)  
Les fonctions dates & heures  
Le remplissage automatique

### Module 4 : Les fonctions conditionnelles, mises en forme et calcul de dates

Utilisation d'instructions SI et SI imbriqués  
Utilisation de ET, OU, NON  
Les fonctions NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI  
La mise en forme conditionnelle simple

### Module 5 : Gestion des classeurs et des liaisons

Les Fonctions RECHERCHE RECHERCHEV RECHERCHEH  
Gestion des #N/A avec la fonction SI.NON.DISP  
Gestion et modifications des liaisons

### Module 6 : Mettre sous forme de tableau

Création d'une liste  
Ajout Total, Moyenne, EcarType....  
Suppression des doublons  
Utilisation des Segments (versions 2013 – 2016)

Options avancées des graphiques : ajout de données, modification de la mise en forme – graphiques à double axe

## LES PLUS

Les ateliers de la formation seront adaptés aux besoins des participants.



## INTERVENANT(S)

Consultant formatrice bureautique certifiée  
PCIE

## ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation