



## EXCEL INTERMEDIAIRE

### FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE

**DURÉE** 17 heures

**TARIF\*** 375 € nets

**DATES** Démarrage dès 3 participants

### FORMATION INDIVIDUELLE

**DURÉE** 17 heures

**TARIF\*** 835 € nets

**DATES** A la demande

\*non assujetti à la TVA

#### ► Profil des participants

Autodidactes sur Excel souhaitant consolider leurs connaissances de base

#### ► Prérequis

Savoir créer des tableaux faisant appel à des formules de calculs simples  
• Connaître les mises en forme et mises en page

#### ► Objectifs

- Maîtriser les principales fonctions de calculs élaborées
- Gagner du temps dans la mise en forme et page des tableaux et graphiques grâce à de multiples trucs et astuces
- Créer des graphiques spécifiques
- Consolider les feuilles du classeur

#### ► Méthode pédagogique

Mixte formation de 7h en visioconférence à répartir sur 3 séances et 10h de training en e-learning (sur 10 jours maximum)  
Description des 3 séances en visio avec l'intervenant :  
- Accueil individuel, définition des objectifs de la formation et du parcours du travail, présentation de la plateforme e-learning  
- Exercices d'approfondissement, en fonction des besoins révélés (parcours individualisés) - Corrigés du formateur  
- « Trucs et astuces »  
- Assistance et débriefing en fin de parcours  
Accès libre pendant 2 mois à la plateforme et au livre numérique sur le thème de la formation

## PROGRAMME

#### 1. Le tableur

- Trucs et astuces sur les bases d'Excel
- Les références relatives et absolues
- Protéger un classeur avec un mot de passe
- La protection des cellules
- Astuces sur la taille des colonnes et des lignes
- Mise en forme conditionnelle
- Répéter des titres à l'impression
- Le saut de page
- Le collage spécial

- Gérer les volets
- La fonction aujourd'hui
- Groupe de travail
- Liaisons entre feuilles

#### 2. Maîtriser les formules

- Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu
- Calculer des pourcentages et des dates
- Utiliser les formules de liaison entre feuilles
- Découvrir le mode audit

#### 3. Les fonctions élaborées

- La fonction Si
- Les fonctions Si Ou-Si Et

#### 4. Les graphiques

- Création d'un graphique avec l'aide de l'assistant
- Les différents types de graphiques
- Les astuces de mise en forme
- Le graphique sectoriel
- Créer des organigrammes avec les outils de dessin



### EQUIPEMENT INDISPENSABLE À LA FORMATION À DISTANCE



- UN ORDINATEUR PORTABLE OU FIXE
- UNE CONNEXION INTERNET (WIFI OU FILAIRE)
- DES HP OU UN CASQUE OU OREILLETES
- UN MICRO (INTÉGRÉ OU SÉPARÉ)
- UNE WEBCAM INTÉGRÉE OU SÉPARÉE
- UNE ADRESSE MAIL