

# Excel - L'intermédiaire

**Réf. : FT-BUR-EXCELI-SP**

**Durée formation : 1 jour - 7 heures**

**Objectifs :** Réaliser des formules de calcul à l'aide des fonctions diverses sous Excel et des graphiques simples et complexes.

**Public :** Tout utilisateur étant amené à concevoir des tableaux avec formules de calculs ainsi que des graphiques.

**Pré requis :** Maîtriser l'environnement Windows et avoir des notions de base du tableau.

**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

**Déroulement de la formation :** Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi :** **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'atteinte exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Validation :** Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

**Certification :** TOSA®.

**Eligible CPF :** Oui.

## 1. RAPPELER LA MISE EN FORME DE TABLEAU AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Choisir sa police, sa taille et ses attributs pour le texte.
- Mettre en forme les nombres (format prédéfini).
- Mettre en forme les cellules (largeur, hauteur, bordure, motif).
- Insérer, supprimer des cellules, lignes, colonnes.
- Présenter grâce aux formats automatiques.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.

## 2. CONCEVOIR DES CALCULS AVEC L'ONGLET FORMULES

- Appréhender une formule de calcul simple (généralités, opérateurs arithmétiques, variables et constantes).
- Réaliser des séries et les recopier.
- Concevoir ses formules en références relatives et absolues.
- Connaître les fonctions simples (somme, moyenne, min, max, aujourd'hui, nb, nbval ...).

## 3. METTRE EN PAGE SON TABLEAU AVEC L'ONGLET MISE EN PAGE

- Changer l'orientation des pages et l'échelle d'impression.
- Définir les marges, centrer le tableau dans la page.
- Définir des en-têtes et pieds de page.
- Déterminer une zone d'impression.

## 4. PRÉ-VISUALISER SON TABLEAU AVEC L'ONGLET AFFICHAGE

- Gérer les différents paramètres d'affichage du classeur.
- Afficher/masquer divers éléments.
- Utiliser le zoom.
- Manipuler la fenêtre.

## 5. GÉRER SON CLASSEUR ET SES FEUILLES DE CALCUL AVEC LE MENU CONTEXTUEL

- Utiliser le multi-feuilles : déplacer, sélectionner, insérer, supprimer, dupliquer, renommer.

## 6. PRÉSENTER SES DONNÉES SOUS FORME GRAPHIQUE AVEC L'ONGLET INSERTION

- Généralités et boutons mis à disposition.
- Concevoir un graphique à l'aide du groupe Graphiques.
- Sélectionner les divers éléments du graphique de façon à les reconnaître (zone de graphique, zone de traçage...).
- Mettre en forme son graphique (encadrement, motif, police, 3D, quadrillage, orientation du texte...).
- Connaître les axes et modifier leur aspect et leur échelle.
- Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèche...).
- Ajouter des séries.
- Superposer des graphiques.
- Ajouter une courbe de tendance.
- Personnaliser son graphique

## 7. INTÉGRER DES CONDITIONS À VOS CALCULS AVEC L'ONGLET FORMULES

- Renvoyer des résultats selon des conditions (Si, Si imbriqué, Si logique : Et, Ou).
- Compter des cellules répondant à un critère donné (Nb.si).
- Additionner des cellules répondant à un critère donné (Somme.si).
- Utiliser la mise en forme conditionnelle avec l'onglet Accueil.

## 8. CERTIFICATION TOSA® ET CODE CPF

- Cette formation prépare à la Certification TOSA® Excel.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).