

## Excel intermédiaire

### Consolider ses connaissances de base

#### MODALITES PEDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- ✓ Organiser et utiliser un classeur
- ✓ Construire un tableau simple
- ✓ Concevoir des formules de calculs simples
- ✓ Représenter des données avec des graphiques
- ✓ Préparer sa mise en page
- ✓ Utiliser les tableaux de données

#### DUREE :

2 jours de 7h soit 14h

#### PUBLIC :

Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi.

#### PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :

Avoir des connaissances de base d'Excel.

#### MOYENS ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
- ✓ Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
- ✓ Exercices appliqués.
- ✓ Démonstration et apprentissage.

#### METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action.

#### MODALITE D'EVALUATION :

- ✓ Questionnaire d'évaluation des compétences à la fin de la formation avec remise d'un certificat de réalisation
- ✓ Attestation de présence, assiduité et fin de formation qui précise le niveau atteint de développement des compétences professionnelles.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation, et à froid 3 mois après la fin de la formation.

#### TARIF :

300€ / jour soit 600€ net. (TVA non applicable, art. 261.4.4a du CGI)

#### CONDITION D'ACCES :

Les formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge, en intra entreprise ou en extérieur, dans une salle de formation louée pour l'occasion.

Elles sont accessibles aux personnes en situation de handicap : merci de nous contacter afin d'étudier les aménagements possibles.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS :

De 1 à 10 personnes

## CONTACT :

**Christelle LAGOUARDE**, formatrice indépendante, enregistrée sous le n° 75331277433 auprès de la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine.

☎ 06.07.86.62.41    ✉ medocsecret.r@gmail.com

## PROGRAMME

### Rappel sur les fonctionnalités de base

Rappel des onglets et actions  
Copier/déplacer des données  
Rappel de la gestion des lignes et colonnes  
Rappel sur les formats des données (nombres, texte, date...)  
Rappel sur les mises en forme  
Utilisation des styles de tableau et cellule  
Remplissage instantané  
Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide et du ruban

### Gestion des classeurs

Insérer/supprimer/renommer/déplacer / copier des feuilles  
Utiliser les groupes de travail

### Formules de calculs

Utilisation de formules simples automatique (somme, moyenne...)  
Calculs de statistiques  
Référence absolue  
La copie des formules avec référence relatives ou absolue  
Nommer les cellules ou groupe de cellules  
Utilisation de noms dans les formules

### Les Graphiques

Insérer un graphique dans une feuille  
Les options des graphiques  
Personnalisation du graphiques et styles  
Déplacement et impression de graphiques

### Gestion d'une liste de données

Convertir des données en tableau de données  
Trier et filtrer des données  
Utiliser l'outil d'Analyses rapide

## Impression et enregistrement

- Rappel sur la mise en page
- Enregistrer au format PDF
- Enregistrer sur OneDrive
- Imprimer une feuille ou un classeur