



JUST FORMATION
Centre de Vie Agora,
Z.I Les Paluds, bât B
13400 AUBAGNE
☎ 07.64.38.70.82
✉ justformation13@gmail.com

PROGRAMME DE FORMATION : EXCEL INTERMÉDIAIRE

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire : Toute personne devant traiter des données chiffrées et les représenter graphiquement.

Pré requis : Connaissance du logiciel Excel niveau initiation.

QUEL EST LE BUT DE CETTE FORMATION ?

Objectifs de la formation : Compléter l'apprentissage de la productivité. Sur les fonctions avancées pour des calculs complexes. Mettre l'accent sur des graphiques, simulations, outils d'exploitation de tableaux et bases de données.

Finalité de l'action de formation : Attestation de fin de formation

DURÉE ET MODALITÉS DE LA FORMATION

Durée de la formation : Entre 14h à 21h (selon le niveau du stagiaire).

Dates et horaires de la formation : Nous contacter

Mode de formation : À distance ou en présentiel (nous contacter)

Lieu de la formation : Au centre de formation, dans l'entreprise du client ou à distance.

Accessibilité aux personnes handicapées :

En centre : accès aux personnes à mobilité réduite.

En entreprise : en fonction des locaux du client.

Pour toutes adaptations de la formation contactez le référent handicap : Marion MEINER 07 64 38 70 82

Modalité d'inscription à la formation

Remplir le formulaire de contact du site

Délais d'inscription à la formation

Jusqu'à 2 semaines, avant la date de début de formation.

Nombre de participants maximum par session :

6 stagiaires maximum par groupe.

Qualification des intervenants :

Formateur confirmé.

CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION DES TABLEAUX

- Insérer, supprimer des lignes et colonnes
- Modifier la hauteur et la largeur de lignes et la largeur des colonnes
- Modifier la police, la taille et la couleur du texte
- Aligner du texte, Afficher du texte en oblique ou à la verticale
- Renvoyer du texte automatiquement à la ligne
- Fusionner des cellules
- Encadrer un tableau ou dessiner des bordures
- Appliquer une couleur de fond
- Choisir une mise en forme automatique et la paramétrer
- Personnaliser des formats de nombre
- Reproduire la mise en forme d'une cellule à l'autre
- Créer des styles pour mémoriser des mises en forme
- Mettre en place une mise en forme conditionnelle fondée sur une formule
- Insérer des commentaires

LES IMPRESSIONS

- Modifier la mise en page (les marges, l'orientation...)
- Gérer les sauts de page
- Modifier l'en-tête et le pied de page
- Recopier des lignes de titres sur plusieurs pages
- Zone d'impression, Imprimer tout ou partie
- Imprimer le contenu de plusieurs feuilles, Imprimer un classeur

GÉRER LES CLASSEURS ET LES FEUILLES

- Enregistrer, supprimer, renommer un fichier Excel
- Organiser ses tableaux dans les classeurs
- Se déplacer dans un classeur

- Insérer, supprimer, copier, déplacer des feuilles à l'intérieur d'un classeur ou d'un classeur à l'autre
- Nommer une feuille, Colorer les onglets de feuille
- Sélectionner une ou plusieurs feuilles
- Copier ou déplacer un tableau vers une autre feuille, vers un autre classeur
- Créer un tableau identique sur plusieurs feuilles

AUTOMATISER LES CALCULS

- Somme automatique, formules arithmétiques -, +, x, /)
- Calculer des pourcentages
- Fonctions courantes (minimum, maximum, somme, NB)
- Référence relative et absolue dans les formules
- Utilisation de cellules et plages nommées
- Utiliser l'assistant de fonction, recherche de fonctions
- Écriture ou modification de fonctions dans la barre de formule
- Les fonctions Dates et heures
- Les fonctions Texte
- Les fonctions logiques et mathématiques
- Les fonctions de recherches et sur les tableaux
- Les fonctions Bases de données
- Les fonctions de finance
- Les fonctions statistiques
- Les fonctions informations
- Fonctions imbriquées
- Vérifier les formules
- Signification des messages d'erreur d'Excel

LIER LES FEUILLES DE CALCULS

- Créer des liaisons entre feuilles
- Créer des liaisons entre classeurs
- Liaisons dynamiques : copier/coller avec liaison
- Mettre à jour des liaisons et Gérer les liaisons entre classeurs
- Transférer des données vers un autre tableau
- Consolidation entre tableaux
- Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction somme

INSÉRER DES ÉLÉMENTS GRAPHIQUE

- Images
- Schémas
- Formes graphiques
- Organigrammes

GÉNÉRER UN GRAPHIQUE À PARTIR D'UN TABLEAU

- Utiliser l'assistant graphique
- Choisir un type de graphiques et leur utilisation (Histogrammes, courbes secteurs)
- Modifier les différents éléments d'un graphique
- Gérer les liaisons entre le tableau et le graphique
- Illustrer une marge d'erreur
- Insérer une courbe de tendance
- Imprimer le graphique seul
- Imprimer le graphique et le tableau
- Créer un graphique 3D

MOYENS ET ORGANISATIONS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques

Cette formation est accompagnée d'animations actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et pratiques ; exercices, études de cas, nombreuses mises en situation professionnelle, exercices d'application construits à partir de situations réelles vécues en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle de formation dédiée, vidéoprojecteur, tableau blanc. Exercices, supports de formation écrits, vidéos, audios.

Documentation remise aux stagiaires

Supports pédagogiques

Encadrement pédagogique

Formation dirigée par un professionnel de la bureautique et ingénieur en informatique.

Mode d'évaluation et de suivi

Test de fin de formation

Tarifs

À partir de 40 € HT de l'heure, nous contacter pour un devis personnalisé

Contact

Mme Marion MEINERI,

Directrice de Just Formation

Tél : 07.64.38.70.82

Mail : justformation13@gmail.com

Version janvier 2023 dernière mise à jour : 07/03/2023.