



Programme de formation

EXCEL Intermédiaire

Cette formation est animée par un expert en bureautique spécialiste multi-usages du tableur. Elle se compose d'un équilibre d'apports théoriques et d'exercices pratiques sur micro-ordinateur.

Les objectifs de la formation

1. Renforcer les compétences de bases sur Excel.
2. Exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel au profit de problématiques concrètes
3. Réaliser un indicateur d'infraction à partir d'une base de données.

Les contenus de la formation

Exercice de positionnement

Construire une formule de calcul

- Entrer une formule de calcul dans une cellule
- Syntaxe

Références absolues et relatives

- Comprendre l'utilité des références relatives, mixtes, absolues,
- Manipuler les références relatives, mixtes, absolues.

Fonctions avancées

- Découvrir et savoir utiliser l'assistant fonction,
- Les fonctions de comptage NB, NBVAL, NB. VIDE, NB.SI, NB.SI.ENS,
- Utiliser les fonctions SOMME.SI et SOMME.SI.ENS,
- Utiliser les fonctions SI, ET, OU,
- Utiliser les fonctions RECHERCHEV
- Utiliser les fonctions GAUCHE, DROITE et STXT,
- Utiliser les fonctions AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR et DATEDIF,
- Utiliser les fonctions SOUS.TOTAL.

Les bases de données

- Mettre en place une base de données,
- Adopter les bonnes pratiques autour des bases de données,
- Automatiser sa base,
- Mettre sa base sous forme de tableau,
- Connaître et profiter des avantages de la mise sous forme de tableau,
- Trier selon un ou plusieurs critères,
- Filtrer des données,
- Extraire des données en utilisant le filtre avancé,
- Utiliser les fonctions Base de Données.

Les bases de données

- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données,
- Modifier un tableau croisé dynamique,
- Personnaliser un tableau croisé dynamique,

Liaisons entre feuilles et/ou entre fichiers

- Lier des feuilles entre elles,
- Lier des classeurs/fichiers entre eux,

Graphiques

- Créer et modifier un graphique simple

Mettre en page et imprimer

- En-têtes et pieds de page, orientation, marges, options d'impression...

Nos principes d'action

NOS METHODES :

- Nous valorisons l'échange et l'écoute active avec les stagiaires.
- Deux étapes pour chaque nouvelle notion :
 - 1) un exercice d'introduction à réaliser ensemble (de préférence ludique, avec explications complémentaires sur paperboard ou PowerPoint))
 - 2) des études de cas à réaliser plus ou moins en autonomie

Le + de la formation

- Distribution d'un support pédagogique.

Évaluation

- Evaluation formative : tout au long de la formation par des exercices fréquents
- Evaluation sommative : par un exercice final et appréciation globale.
- Evaluation à froid à 3 mois.
- Validation : feuille de présence et attestation de stage
- Certificat de réalisation

Le public concerné

- Utilisateur Excel moyen.

PRE-REQUIS :

- Savoir utiliser un ordinateur, connaître les fonctionnalités de base d'Excel.

Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

- 2 jours, 14 heures, 9h / 12h30 – 14h / 17h30

Le formateur

Jimmy Blais, consultant formateur « GM ! Conseil Formation »

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr