



# EXCEL – INTERMEDIAIRE

**Référence :** INFO11

**Objectifs :**

A l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

- Améliorer son efficacité dans l'utilisation du tableur Excel

**Public :**

- Salarié de l'entreprise ayant à utiliser et à concevoir des tableaux sur Excel

**Près-requis :**

- Avoir suivi la formation Excel - Prise en main ou avoir l'expérience de l'utilisation du tableur Excel

**Durée :**

- 2 jours soit 14 heures

**Matériel :**

- Ordinateurs, vidéoprojecteur, livret participant, paper-board

**Voir aussi :**

- Excel - Initiation
- Excel – Perfectionnement

**Programme :**

1<sup>ère</sup> journée

**1 - Conception d'une feuille de calcul**

- Les saisies de données
- Les différents modes de déplacement
- Le choix du format de cellule adapté aux données
- La sélection de cellules et les sélections multiples
- La création de formules de calcul simples et évoluées
- La modification des cellules : effacement, correction, déplacement, copie, insertion, etc.

**2 - Mise en page et impression d'un document**

- Rappels sur la mise en page et l'impression d'une feuille de calcul
- La création des en-têtes et pieds de page personnalisés
- L'impression de tout ou partie d'une feuille de calcul
- Le paramétrage de l'imprimante et impression du document

2<sup>ème</sup> journée

**3 - Elaborer un graphique**

- La création de graphiques (motifs, ajouts de texte, flèches...)
- La mise à jour automatique d'un graphique à partir d'une feuille de données.

**4 - Utiliser un classeur**

- La gestion des feuilles : nommer, supprimer, insérer une feuille
- L'impression de tout ou partie d'un classeur

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

*Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés.*

**Descriptions du dispositif permettant de suivre les résultats :**

L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation ainsi qu'à la fin de la formation au travers de deux questionnaires (Stagiaires et Formateur) renseignés à l'issue de la formation par les participants.