

# FORMATION

## EXCEL INTERMEDIAIRE (100% E-learning)



► **Type de cours :**  
Formation Excel E-learning

► **Référence :** XL2EL

► **Durée:** 20H de E-learning (estimée)

### Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC. Ordinateur PC / Mac nécessaires avec une connexion internet.

### Public visé

Tout public destiné à travailler aisément avec EXCEL.

### Objectifs

Apprendre, à distance (E-learning), de façon autonome, les fonctions essentielles du tableur EXCEL .

Une formation en ligne de type E-learning qui permet également la préparation à la certification ENI (module EXCEL)

Cette formation peut également être dispensée en présentiel ou en blended learning.



**Formation éligible au CPF  
Passage de la certification ENI**

### Méthode pédagogique

- Formation en ligne
- Modules en mode simulé et interactifs
- Les parcours sont complétés par un support de cours numérique type Flip-book, constitué de pages classiques et de vidéos démonstratives par thématique
- Produit complet et très attractif.

# Programme

## Prise en main

Démarrer et quitter Excel  
Le fenêtre Excel  
Ouvrir et enregistrer un classeur  
Créer un classeur basé sur un modèle

## Saisir des données

Saisir du contenu dans une cellule  
Saisir des nombres  
Effacer, modifier le contenu d'une cellule  
Saisir des dates et des heures

## Sélectionner une cellule, une plage de cellule

Se déplacer à l'aide des touches du clavier  
Atteindre une cellule rapidement  
Se déplacer dans les feuilles d'un classeur  
Sélectionner une plage de cellules  
Sélectionner des cellules disjointes  
Sélectionner des lignes ou des colonnes

## Les lignes et les colonnes

Insérer, supprimer une ligne  
Insérer, supprimer une colonne  
Modifier la hauteur d'une ligne  
Masquer, afficher une ligne ou une colonne  
Modifier la largeur d'une colonne  
Transposer des lignes en colonnes

## Les différents formats

Saisir des nombres  
Saisir des dates  
Saisir des heures  
Saisir des valeurs monétaires

## Calculs simples

Ecrire une formule dans une cellule  
Ecrire des formule arithmétiques simples  
Recopier des formules avec des références relatives  
Calculer une moyenne  
Appliquer sur un cas concret  
Etre plus productif...

## Les fonctions courantes

Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()  
Connaître l'ordre de calcul  
Différencier références relatives et absolues  
Afficher et imprimer des formules  
Ecrire une formule de calcul

## Mise en forme

Mettre en forme des données  
Modifier la position des données  
Fusionner des cellules  
Appliquer des bordures aux cellules  
Modifier la couleur des cellules  
Reproduire la mise en forme

## Premières applications

Eléments de factures  
Calcul d'honoraires  
Grille de rémunération  
Calculer une évolution

## Fonctions avancées

Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant  
Nombre de jours ouvrés  
Maîtriser la Fonction logique : condition Si  
Maîtriser quelques autres fonctions  
Appliquer la fonction Somme si et Nombre si  
Appliquer la fonction RechercheV

## Mise en forme conditionnelle

Appliquer une mise en forme conditionnelle  
Afficher les 10 nombres les plus grands  
Appliquer une mise en forme avec barres de données  
Appliquer une mise en forme avec icônes colorées  
Effacer une mise en forme conditionnelle  
Créer un damier

## Saisie semi-automatique et import de données

Recopier de données  
Recopier en incrémentant  
Importer des données

### **Mise en page et impression**

Mettre en page une feuille de calcul  
Répéter lignes et colonnes sur chaque page  
Créer En-tête et Pied de page  
Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page  
Gérer les sauts de page  
Définir une zone d'impression

### **Noms de cellules**

Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule  
Gérer les noms de cellule  
Sélectionner une cellule à partir du nom  
Générer les noms en utilisant les libellés

### **Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles**

Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul  
Colorer, masquer, dupliquer une feuille  
Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul  
Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

### **Applications pratiques**

Calculez les commissions de vos vendeurs  
Des dates dans tous les formats  
Relevé de notes –fonction SOMMEPROD  
Montant des intérêts –Fonction INTPER

### **Présenter les données en graphiques**

Généralités sur les graphiques  
Créer un graphique rapidement  
Créer un graphique à l'aide du ruban  
Afficher/masquer/ sélectionner des éléments d'un graphique  
Mettre en forme un graphique  
Modifier un graphique

### **Les séries de données**

Utiliser des séries disjointes  
Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant  
Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique  
Courbes de tendance  
Forme dans une série

**A l'issue de la formation, le stagiaire aura la possibilité (en option) de passer la certification ENI MODULE EXCEL**