

## Excel Intermédiaire

### Objectifs

- Améliorer ses connaissances sous EXCEL.
- Savoir gérer les données sous Excel.
- Développer des tableaux plus complets (tableau croisé dynamique Excel).
- Maîtriser la mise en forme de tableaux
- Réaliser des graphiques plus poussés sur Excel.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de manipuler et de travailler sous EXCEL, de présenter ses données sous la forme de graphiques et mettra en forme et en page les informations de façon efficace.

Il aura également appris à utiliser les tableaux croisés dynamiques.

Une formation très axée sur la pratique.

### Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Mises en application du logiciel
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage



- ▶ **Type de cours : stage pratique**
- ▶ **Référence : XL2**
- ▶ **Durée: 2 jours - 14h de formation**
- ▶ **Lieu : Paris ou en intra-entreprise**

**ATTESTATION DE FORMATION  
DELIVRÉE EN FIN DE FORMATION**



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

### Pré-requis

Connaissances préalables des bases du tableur Excel (Cf formation Excel initiation XL1)

### Public visé

Tout public déjà familiarisé avec Excel et l'environnement Windows.

# Programme du stage

## ▶ **Rappel des fondamentaux**

- Manipuler les classeurs
- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut

## ▶ **Protection**

- Protéger un classeur à l' aide d'un mot de passe
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul

## ▶ **Calculs/Fonctions :**

- Le calcul par défaut
- Les formules de calcul
- Les fonctions de calcul
- Les recopies de formules
- Les pourcentages
- Fonction NB
- Définition et utilisation des noms
- La fonction SI
- Les références relatives, absolues et mixtes
- Concaténer, entier, arrondi
- La fonction « somme.si »

## ▶ **Mise en forme / Mise en page :**

- Créer une zone d'impression
- Modifier l' échelle d'impression
- La mise en forme automatique
- La mise en forme conditionnelle
- Impression : Répétition des titres
- Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages
- Insérer un en-tete et pied de page automatique/personnalisé
- Suppression des en-têtes et pieds de page

## ▶ **Affichage des données:**

- Les styles
- Les volets
- Le zoom
- Barres d'outils
- La barre d'outils dessin
- Les commentaires

## ▶ **Séries et listes personnalisées :**

- Séries linéaires
- Séries chronologiques
- Séries géométriques
- Créer une liste

## ▶ Les graphiques avec EXCEL

- Choix des données
- Utiliser l'assistant
- les graphiques en tant qu'objet
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille
- Modifier le types de graphiques
- Modifier les données sources
- Modifier les options, l' emplacement, la couleur
- Ajouter des données

## ▶ Les tableaux croisés dynamiques:

- Créer/supprimer un tableau croisé dynamique
- Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique
- Réorganiser les champs
- Filtrer un tableau croisé dynamique

## Témoignages

### Isabelle B. (Komet France)

*“Très complet. Beaucoup d'exercices pratiques. Il y avait peu de participants, on apprend mieux.”*

### Chloé C. (Cedap)

*“Excellente formation qui me sera très utile. Evidemment je la recommanderai.”*

### Cécile P. (Maxyma)

*“Très opérationnelle. Formation en petit groupe très appréciée. Je recommanderai cette formation.”*

### Jean D. (Interactis)

*“Très satisfait. Meilleure connaissances de l'outil et amélioration de son utilisation grâce aux contenus de l'enseignement”*

### Betty G. (Interactis)

*“Très satisfaite. Enormément de nouvelles connaissances. Je la recommanderai sans hésiter.”*

## Nous contacter

**CFORPRO**

**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**

**Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24**

**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**

