

# EXCEL INTERMEDIAIRE

EIN037

## Public

Toute personne utilisatrice  
du tableur EXCEL

## Pré-requis


Maitriser les bases d'Excel  
  
Etre familiarisé avec  
l'utilisation d'un PC

## Durée

1 jour - 07 heures

## Modalités

Présentiel

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

## Résultats Attendus

- Être capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'Excel
- Exploiter une liste de données

## Objectifs Pédagogiques

- Acquérir une utilisation efficace d'Excel
- Être capable de construire ses bases de données grâce aux formules
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques
- Maîtriser la gestion de tableaux sous forme de liste de données en utilisant les outils de tri et de filtres

## Méthodes Pédagogiques

- Un questionnaire d'évaluation de niveau est fait avant le stage
- Exposés, exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire
- Documentation correspondante
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée

## Type de validation

Certificat de réalisation  
Attestation de fin de formation

## Dates et lieux

Agen : Le 20/03 - Le 06/05 - Le 23/06 - Le 23/09 -  
Le 04/11 - Le 08/12

Marmande : Le 21/03 - Le 05/06 - Le 10/07 - Le  
03/11 - Le 01/12

Villeneuve-sur-Lot : Le 12/05 - Le 01/12

Périgueux : le 13/03 - Le 16/06 - Le 13/10 - Le 15/12

## Intervenant

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

## Tarifs

210 € HT - 252 € TTC

# EXCEL INTERMEDIAIRE

EIN037

## Programme

### § RAPPELS ET FONDAMENTAUX

- Astuces de mise en forme
- Les raccourcis clavier
- Les formats de cellules
- Gérer les copier/coller efficacement
- Astuces de navigation
- Travailler sur plusieurs feuilles
- Gérer les impressions
- Utilisation de la poignée de recopie
- Les différentes sélections
- Visualiser plusieurs classeurs
- Mise en forme automatique
- Figurer les volets

### § LES FONCTIONS

- Références relatives, absolues et mixtes
- Utilisation des fonctions courantes :
  - SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB
- Utilisation de fonctions avancées
  - SOMME.SI, NB.SI, SI, RECHERCHES
- Incrémenter des fonctions
- Calcul de dates

### § ASTUCES ET MEILLEURES PRATIQUES

- Les mises en forme conditionnelles
- Dresser des listes de données
- Protéger sa feuille/son classeur
- Utilisation des filtres automatiques, filtres avancés et des tris
- Les sous-totaux

[www.sudmanagement.fr](http://www.sudmanagement.fr)

AGEN | Site de l'Agropole - CS 20053 Estillac - 47901 Agen Cedex 9 | 05 53 48 48 50  
MARMANDE | 158 Rue Gutenberg - Parc d'activité de Marmande Sud - 47250 Samazan | 05 53 84 82 82  
PÉRIGUEUX | Espace Couture - Le Carré des Pros - N21 - 24660 Sanilhac | 05 47 46 81 00  
VILLENEUVE-SUR-LOT | Marché gare - rue Henri Barbusse - 47300 Villeneuve-sur-Lot | 05 53 40 10 39