



## EXCEL INTERMÉDIAIRE APPROFONDIR ET CONSOLIDER SES CONNAISSANCES

### FORMATION COLLECTIVE

**DURÉE** 2 JOURS (14 heures)

**TARIF\*** 540 €

**DATE 2019** 21-22 janv. || 14-15 fév. || 25-26 mars ||  
13-14 juin || 11-12 juillet || 26-27 sept. || 12-13 nov. || 5-6 déc.

### FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME

**DURÉE** 2 JOURS (14 heures)

**TARIF\*** 1350 € soit 675 € par personne  
en binôme

**DATE 2019** Dates à programmer ensemble



\*non assujetti à la TVA

#### ► Profil des participants

- Autodidactes sur Excel souhaitant consolider leurs connaissances de base

#### ► Prérequis

- Savoir créer des tableaux faisant appel à des formules de calculs simples
- Connaître les mises en forme et mises en page

#### ► Objectifs

- Maîtriser les principales fonctions de calculs élaborées
- Gagner du temps dans la mise en forme et page des tableaux et graphiques grâce à de multiples trucs et astuces
- Créer des graphiques spécifiques
- Consolider les feuilles du classeur

#### ► Méthode pédagogique

- Formation possible dans toutes les versions du pack Office
- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise
- Nombre limité de participants
- Un ordinateur par personne
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire
- Remise à chaque participant d'une documentation

### ► PROGRAMME

#### 1. Le tableur

- Trucs et astuces sur les bases d'Excel
- Les références relatives et absolues
- Protéger un classeur avec un mot de passe
- La protection des cellules
- Astuces sur la taille des colonnes et des lignes
- Mise en forme conditionnelle
- Répéter des titres à l'impression
- Le saut de page
- Le collage spécial
- Gérer les volets
- La fonction aujourd'hui
- Groupe de travail
- Liaisons entre feuilles

#### 2. Maîtriser les formules

- Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu
- Calculer des pourcentages et des dates
- Utiliser les formules de liaison entre feuilles
- Découvrir le mode audit

#### 3. Les fonctions élaborées

- La fonction Si
- Les fonctions Si Ou-Si Et

#### 4. Les graphiques

- Création d'un graphique avec l'aide de l'assistant
- Les différents types de graphiques
- Les astuces de mise en forme
- Le graphique sectoriel
- Créer des organigrammes avec les outils de dessin

