



## FORMATION EXCEL NIVEAU INTERMEDIAIRE



**PUBLIC  
CIBLE**

Salariés, managers et tout utilisateur d'Excel souhaitant créer/gérer des tableaux de données. Personnes en quête d'optimisation de leurs tableaux.



**Expérimenté**

**16H**

DE FORMATION

**8**

**PARTICIPANTS**  
maximum par  
session



Eligible FIAF



Eligible DFPC



**MÉTIER  
CONCERNÉS**

Tout métier utilisant l'outil informatique

### LIEU DE FORMATION

#### Sur site CIPAC Formation

Inter ou intra

Théorie : 210 rue Gervolino – Magenta

Pratique : 210 rue Gervolino – Magenta

#### Sur site client

Intra uniquement



Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**INTER OU INTRA ENTREPRISE**

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Minimum 5 ans d'expérience en formation  
bureautique

Agréé DFPC, spécialisé 324

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable d'améliorer la conception et l'exploitation d'un tableau croisé dynamique.
- Être capable d'exploiter graphiquement les données.
- Être capable de créer une base de données.

### > PRÉ-REQUIS

- Savoir lire et écrire le français.
- Savoir utiliser un ordinateur : connaissances de base utilisation Windows
- Être à l'aise avec les fonctions de base d'Excel (Initiation Niv1)

## MOYENS TECHNIQUES

### L'accueil au centre de formation :

Salle climatisée équipée d'un écran interactif ou d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc, d'un paperboard et de 8 PC disposant de la suite office 365, avec accès WIFI

### Les pauses :

Cafétéria, toilettes, fontaine d'eau à disposition.

### Accueil sur site client :

Salle climatisée équipée d'un tableau interactif ou d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc, d'un paperboard, et de 8 PC disposant de la suite office 365, avec accès wifi.

La salle doit avoir suffisamment de prises électriques pour alimenter les PC.

## MÉTHODES D'ANIMATION

- Démarche déductive
- Mise en situation pratique tout au long de la session de formation
- Etude de cas

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Théorie

Evaluation formative sur chaque instruction présentée

### Pratique

Exercices tout au long de la formation

### Satisfaction client

Fiche d'évaluation de la formation

## LIVRABLES

- Support pédagogique stagiaire
- Bilan individuel du formateur
- Attestation individuelle de formation

## TARIF

INTER Entreprise : 37 600 XPF HT/personne

INTRA Entreprise : Nous consulter

# CONTENU DE LA FORMATION

## Rappel des principaux éléments Excel

### Maitriser les calculs : Formules et fonctions

Fonctions courantes

Les références relatives et absolues.

L'assistant des formules

### Mise en forme

Mise en forme conditionnelle

Mise en forme à l'aide d'un thème

### Les graphiques

Le document de départ

Création du graphique

La mise en forme

Modifier les données du graphique

### Produire et saisir des données dans une liste

Liste de données personnalisées

Via la fonction formulaire

Définir une zone de saisie

Importer une liste de données

Trier et filtrer les données

Supprimer les doublons

Analyse rapide des données

### Tirer parti des fonctionnalités avancées :

Exploiter toutes les possibilités de l'opérateur de synthèse : pourcentages, cumuls, valeurs relatives, classements.

Ajouter des calculs personnalisés : champ calculé et élément calculé.

Exploiter une valeur du tableau croisé dans une formule de calcul.

Déconnecter des tableaux croisés pour les rendre indépendants.

Ajouter des graphiques pour illustrer l'analyse.

### Affichage et impression

Figurer les volets

Fractionner une feuille en volet

La mise en page et l'impression