

## Formation Excel niveau « Intermédiaire »

<p><b>Objectifs :</b></p> <p>A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir une utilisation efficace d'Excel.</li> <li>- Savoir manipuler les tableaux et graphiques.</li> <li>- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.</li> <li>- Maitriser la création de formules de calcul</li> </ul>	<p><b>Programme :</b></p> <p>Répéter les têtes de colonnes sur plusieurs feuilles à l'impression</p> <p>Rappel sur le principe des formules de calcul dans Excel</p> <p>Automatiser la recopie : les références absolues ou relatives</p> <p>Appliquer une formule de calcul conditionnelle</p> <p>Utiliser la fonction de recherche</p> <p>Nommer une cellule</p> <p>Protéger les plages de cellules</p> <p>Créer un graphique</p> <p>Illustrer vos graphiques (étiquettes, légendes, données sources, titres)</p> <p>Modifier le type de graphique</p> <p>Tableaux croisés dynamiques</p> <p>Consolider</p> <p>Astuces et raccourcis</p> <p>Mode plan : grouper, dissocier, masquer, ...</p>
<p><b>Public concerné :</b></p> <p>Toute personne désireuse de se perfectionner</p> <p>Tout utilisateur d'Excel 2010, Excel 2013 ou Excel 2016</p>	
<p><b>Prérequis :</b></p> <p>Avoir suivi la formation « Excel débutant » ou disposer d'un niveau de pratique équivalent</p>	
<p><b>Organisation de la formation :</b></p> <p>Durée : 1 journée soit 7h Horaires : 9h-12h / 14h-18h Rythme : 1 journée en continu</p> <p>Formation Présidentielle en Inter ou en Intra Lieu de la formation : à l'Espace de Coworking Le Vaisseau, rue Albin Haller, Zone de la République 86 000 POITIERS / ou sur le lieu de travail du stagiaire</p> <p>Prix de l'heure : 40 € HT Prix total : 280 € HT</p>	
<p><b>Moyens techniques :</b></p> <p>Salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur.</p>	
<p><b>Méthodes pédagogiques :</b></p> <p>Apports méthodologiques et théoriques Exercices pratiques de mise en œuvre : entraînement avec des exercices et cas concrets Support de cours papier.</p>	
<p><b>Formateur :</b></p> <p>Ludivine MANDIN, consultante formatrice, 2L Performance, titulaire d'un BTS Assistante de Direction, expérience de plus de 19 ans dans le champ de la bureautique et de l'organisation administrative.</p>	

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée.

Evaluation écrite et orale en fin de formation : questionnaire de satisfaction

Attestation de fin de formation individuelle.