

---

## Programme de formation Excel intermédiaire

---

**Durée :** 14 h

**Objectifs :** Maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), réaliser des graphiques avancés, créer des tableaux croisés dynamiques.

**Pré-requis :**

- Connaître les formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), savoir créer un tableau et sa mise en forme.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

**Public :** Utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

**Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :**

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Excel

Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation

Méthode interactive et intuitive

Cas pratiques et études de cas, Quizz

Support Stagiaire

**Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation :** Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

**Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants :** Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

**Modalité de suivi de l'action de formation :** Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

**Détail du programme :**

### RÉVISION DES FONCTIONS DE BASE

Saisir, modifier, copier et coller des données.

Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates).

Mise en forme des cellules (bordures, largeur, hauteur, couleur).



# HM FORMATION

Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage).

## LES CALCULS

Les différents opérateurs de calcul.

écrire des formules avec des références relatives, absolues.

## LES FONCTIONS DE TEXTE

Gauche, Droite, Stxt, Concatener

## LES GRAPHIQUES

Créer un graphique.

Les différents types de graphiques.

La mise en forme d'un graphique.

Ajouter des données dans un graphique.

Les graphiques à deux axes et les graphiques combinés.

## LES OUTILS

La mise en forme conditionnelle.

Insérer un commentaire dans une cellule.

## LES AUTRES FONCTIONS

Fonctions statistiques (nb, nbval, nb.si).

Fonctions de date/heure (aujourd'hui, datedif).

La fonction si.

## GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

Les tris.

Les filtres automatiques.

Les sous-totaux, les plans.

Approche des tableaux croisés dynamiques.

**Sanction de la formation** : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)