



EXCEL INTERMÉDIAIRE

Réf. EX22

Objectifs

S'approprier les références absolues, appliquer les fonctions statistiques simples et logiques, gérer efficacement des listes de données, travailler sur plusieurs feuilles en même temps et consolider des données

Modalités et délais d'accès

- Entretien téléphonique et questionnaire d'auto-positionnement pour adapter la formation à vos besoins
- Délai d'accès à la formation : de 7 jours à 3 mois en fonction de nos disponibilités communes et du financement demandé

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous étudierons l'adaptation des moyens de la prestation.

Moyens pédagogiques/techniques

- 1 PC par stagiaire
- Formation individuelle ou intra-entreprise (groupe de 4 personnes maximum)
- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'application
- Remise d'un support reprenant les points clés de la formation

Prérequis

Maîtriser les compétences suivantes de la formation Excel débutant : concevoir et présenter un tableau, appliquer des formules de calculs et fonctions courantes, modifier la mise en page pour l'impression (orientation, marges, ajustement)

Encadrement

Formateur attestant de compétences pédagogiques et techniques pour dispenser ce programme

Durée

2 jours (14 h)

Évaluation

- Pendant la formation : Exercices pratiques permettant de vérifier la progression
- En fin de formation : En option ou dans le cadre d'un parcours certifiant, passage de la certification ENI (1 h) : Des questions adaptatives sont posées pour définir le niveau de compétences sur 1 000. Le candidat reçoit ensuite un certificat attestant du score obtenu.

Score ENI	Niveau
500 à 700	Niveau opérationnel
701 à 1 000	Niveau avancé

Tarif

- Formation individuelle CPF + certification ENI : 1 299,00 € TTC
- Groupe en INTRA (limité à 4 personnes) : 1 220,00 € TTC – Certification ENI en option : 79 € TTC/stagiaire

Conditions de vente disponibles sur [notre site internet](#)



PROGRAMME DE FORMATION

Rappels sur les formules de calculs et fonctions courantes

- ✓ Créer des calculs simples (+, -, *, /) et utiliser la fonction SOMME
- ✓ Figurer une référence de cellule (ex : \$A\$1)

Construire des fonctions avancées

- ✓ Utiliser des fonctions statistiques simples (MOYENNE, NB, NBVAL, MIN, MAX)
- ✓ Appliquer la fonction logique SI pour créer des conditions d'affichage
- ✓ Imbriquer des fonctions SI pour créer davantage de conditions
- ✓ Combiner des fonctions ET et OU avec des fonctions SI pour moduler les conditions

Travailler sur des listes de données

- ✓ Figurer les volets (conserver les 1ères lignes/colonnes à l'écran)
- ✓ Trier et filtrer les données
- ✓ Rechercher et remplacer des données
- ✓ Appliquer une mise en forme conditionnelle

Préparer une mise en page avancée

- ✓ Définir une zone d'impression
- ✓ Créer des en-têtes et pieds de pages
- ✓ Gérer les sauts de page

Lier et consolider des données

- ✓ Modifier le contenu et la mise en page de plusieurs feuilles en même temps
- ✓ Créer des calculs entre les feuilles
- ✓ Consolider des tableaux