

# Intermédiaire

BU12 – EXCEL  
(versions Microsoft Office 2010 à 365)

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### + OBJECTIFS

- Concevoir des tableaux élaborés
- Compiler des chiffres issus de différentes feuilles de calcul ou classeurs
- Réaliser des présentations de manière identique ou sous la forme de graphique

### + PUBLIC

- Tout utilisateur devant concevoir des tableaux et graphiques élaborés

### + PRÉREQUIS

- Connaissances équivalentes au module BU11 - Initiation

### + DURÉE

- 2 jours, soit 14 heures

### + NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 6 p. maximum par groupe

### + BUDGET

- Inter-entreprises : 250 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

### + DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

### + MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
  - un vidéoprojecteur
  - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

### + MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client
- Passage de la certification PCIE (optionnel)

#### Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie  
Hameau Les Povots  
10210 CHAOURCE  
☎ 03 25 40 16 53  
☎ 06 23 96 56 82



jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr  
OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328  
AFA20BU12EX

# PROGRAMME DE FORMATION

## + MANIPULER LES CLASSEURS

- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut.

## + CALCULS REVISION RAPIDE DES FONDAMENTAUX

- Le calcul par défaut
- Les formules de calcul
- Les fonctions de calcul
- Les recopies de formules
- Les pourcentages

## + LES CALCULS ; ALLER + LOIN

- Fonction NB
- Définition et utilisation des noms
- La fonction SI
- Les références relatives, absolues et mixtes
- Concaténer, entier, arrondi
- La fonction « somme.si ».

## + MISE EN FORME ET MISE EN PAGE AVANCEES

- La mise en forme automatique
- La mise en forme conditionnelle
- Impression : Répétition des titres
- Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.

## + PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE

- Les styles
- Les volets
- Le zoom
- Barres d'outils.

## + LIAISON ET CONSOLIDATION DANS UN CLASSEUR

- Les références inter-feuilles
- Les références inter-classeurs
- Consolidation manuelle
- Le mode Plan : créer des niveaux de plan.

## + SERIES ET LISTES PERSONNALISEES

- Séries linéaires
- Séries Chronologiques
- Séries géométriques
- Créer une liste

## + CREER UN GRAPHIQUE

- Choix des données
- L'onglet graphique
- Placer le graphique en tant qu'objet
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille

## **+ MODIFIER LES GRAPHIQUES**

- Modifier le type de graphiques
- Modifier les données sources
- Modifier les options
- Emplacement
- Modifier la couleur
- Ajouter des données