



**AO Assist Pro**

Tél : 06 11 53 19 40  
pascale@ao-assistpro.fr  
www.appel-offres-herault.fr

## FORMATION EXCEL – Intermédiaire

Cette formation vous permettra d'appréhender l'utilisation du logiciel Excel de Office 2010 à office 365.

Vous maîtriserez des fonctions pour mettre en forme des tableaux intégrant des formules de calculs avancées et graphiques, vous permettant de faire parler vos données.

### OBJECTIFS

- Découvrir comment analyser en quelques clics des données multiples
- Croiser les données entre elles suivant vos besoins d'analyses ou critères
- Maîtriser des formules de calcul spécifiques pour interpréter vos données

### PROGRAMME

#### Module 1 – Révision des fonctions de base

- Gérer le classeur.
- Mettre sous forme de tableaux.
- Mettre en forme.

#### Module 2 – Les Formules et audit de formules

- Fonctions avancées
- Exploiter les fonctions dans excel

**Exercice** - Mise en forme d'un tableau adapté à la demande du stagiaire.

#### Module 3 – Les Graphiques

- Créer un graphique.
- Les styles de graphiques.
- Travailler le graphique avec les outils Excel.

**Exercice** - Créer et personnaliser un graphique

#### Module 3 – Tableau Croisé Dynamique (TCD)

- Insérer un TCD dans une feuille Excel
- Choisir les valeurs de champs
- Créer les segments

**Exercice** - Création d'un TCD

**A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable de créer des tableaux incluant des formules qui lui permettront d'analyser et de mettre en forme des graphiques complexes**

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer et mettre en forme des documents complexes sous Excel.

#### PRÉ-REQUIS

Savoir manipuler un ordinateur,  
Connaissance : environnement Windows

#### MATERIEL REQUIS

Ordinateur, Microsoft Excel (version 2010 à Office 365), connexion internet, micro et caméra

#### DEMARCHE PEDAGOGIQUE

La formation est constituée d'une alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques. Il est possible pour le stagiaire de venir avec un document à créer ou organiser.

#### OUTILS PEDAGOGIQUES

- QCM en fin de formation
- Attestation de suivi de formation

#### REMIS STAGIAIRE

- Support de cours
- Exercice d'application

#### EXPERTISE DU FORMATEUR

**PCIE : 92/100 - 2020**  
**+ 35 ans d'expérience en secrétariat**

Pour des grandes entreprises  
(OTIS, SCHINDLER, SPIE, DUMEZ)  
comme pour des TPE et PME  
(BIOTOPE, Taxi Caro, EDKADO)

#### FORMATEUR

Pascale ALBESSARD

#### DOMAINE

Bureautique

#### DUREE

14H

#### NOMBRE DE PLACES

Individuel  
Intra : Maxi. 4

#### LIEUX

En présentiel  
A distance : visio conférence

