FORMATION

EXCEL INTERMEDIAIRE (E-learning)



Objectifs

Apprendre, à distance (E-learning), de façon autonome, les fonctions essentielles du tableur EXCEL .

Une formation en ligne de type E-learning qui permet également la préparation à la certification TOSA (module EXCEL)

Cette formation peut également être dispensée en présentiel ou en blended learning.

Type de cours :
Formation Excel E-learning

Référence : XL2EL

Durée: 20H de E-learning (estimée)

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC. Ordinateur PC / Mac nécessaires avec une connexion internet.

Public visé

Tout public destiné à travailler aisément avec EXCEL.

Modalités d' évaluation et positionnement

Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis : test en fin de formation.

Méthode pédagogique

• Formation en ligne

• Modules en mode simulé et interactifs

• Les parcours sont complétés par un support de cours numérique type Flip-book, constitué de pages classiques et de vidéos démonstratives par thématique

• Produit complet et très attractif.

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com
V19/09/2025

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Programme

Prise en main
Démarrer et quitter Excel
Le fenêtre Excel
Ouvrir et enregistrer un classeur
Créer un classeur basé sur un modèle

Saisir des données
Saisir du contenu dans une cellule
Saisir des nombres
Effacer, modifier le contenu d'une cellule
Saisir des dates et des heures

Sélectionner une cellule, une plage de cellule
Se déplacer à l'aide des touches du clavier
Atteindre une cellule rapidement
Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
Sélectionner une plage de cellules
Sélectionner des cellules disjointes
Sélectionner des lignes ou des colonnes

Les lignes et les colonnes
Insérer, supprimer une ligne
Insérer, supprimer une colonne
Modifier la hauteur d'une ligne
Masquer, afficher une ligne ou une colonne
Modifier la largeur d'une colonne
Transposer des lignes en colonnes

Les différents formats
Saisir des nombres
Saisir des dates
Saisir des heures
Saisir des valeurs monétaires

Calculs simples
Ecrire une formule dans une cellule
Ecrire des formule arithmétiques simples
Recopier des formules avec des références relatives
Calculer une moyenne
Appliquer sur un cas concret
Etre plus productif…

Les fonctions courantes
Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
Connaître l'ordre de calcul
Différencier références relatives et absolues
Afficher et imprimer des formules
Ecrire une formule de calcul

Mise en forme
Mettre en forme des données
Modifier la position des données
Fusionner des cellules
Appliquer des bordures aux cellules
Modifier la couleur des cellules
Reproduire la mise en forme

Premières applications
Eléments de factures
Calcul d'honoraires
Grille de rémunération
Calculer une évolution

Fonctions avancées
Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
Nombre de jours ouvrés
Maîtriser la Fonction logique : condition Si
Maîtriser quelques autres fonctions
Appliquer la fonction Somme si et Nombre si
Appliquer la fonction RechercheV

Mise en forme conditionnelle
Appliquer une mise en forme conditionnelle
Afficher les 10 nombres les plus grands
Appliquer une mise en forme avec barres de données
Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
Effacer une mise en forme conditionnelle
Créer un damier

Saisie semi-automatique et import de données
Recopier de données
Recopier en incrémentant
Importer des données

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Mise en page et impression
Mettre en page une feuille de calcul
Répéter lignes et colonnes sur chaque page
Créer En-tête et Pied de page
Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
Gérer les sauts de page
Définir une zone d'impression

Noms de cellules
Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
Gérer les noms de cellule
Sélectionner une cellule à partir du nom
Générer les noms en utilisant les libellés

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
Colorer, masquer, dupliquer une feuille
Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Applications pratiques
Calculez les commissions de vos vendeurs
Des dates dans tous les formats
Relevé de notes –fonction SOMMEPROD
Montant des intérêts –Fonction INTPER

Présenter les données en graphiques
Généralités sur les graphiques
Créer un graphique rapidement
Créer un graphique à l'aide du ruban
Afficher/masquer/ sélectionner des éléments d'un graphique
Mettre en forme un graphique
Modifier un graphique

Les séries de données
Utiliser des séries disjointes
Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
Courbes de tendance
Forme dans une série

A l'issue de la formation, le stagaire aura la possibilité (en option) de passer la certification TOSA MODULE EXCEL. Obligatoire si CPF.