

Programme - **Excel Intermédiaire**

1 / L'interface

- La barre d'état
- La barre de formule
- Le ruban
- Créer un onglet personnalisé

1 heure

2 / Mise en forme

- Insérer un SmartArt
- Insérer des formes
- Insérer des images
- Vérifier l'orthographe

1 heure

3 / Sélection des données

- Défilement des pages
- Utiliser les flèches du clavier
- Sélectionner avec la touche F8
- Origine et fin
- Gérer les feuilles

1 heure

4 / Collage spécial

- Coller en valeur
- Les raccourcis
- Transposer
- Opération
- Poignée de recopie

1 heure

5 / Formules

- Références absolues, relatives et mixtes
- Découvrir les plages nommées
- Copier ou déplacer une formule
- Les erreurs

3 heures

6 / Fonctions logiques

- Test SI imbriqués
- Test OU
- Test ET

2 heures

7 / Tableaux <ul style="list-style-type: none">● Création d'un tableau● Statistiques sur un tableau● Appliquer un style sur un tableau	2 heures
8 / Tableaux Croisés Dynamiques <ul style="list-style-type: none">● Créer un TCD● Analyser les données● Mise en forme de base● Filtrer les données	4 heures
9 / Graphiques <ul style="list-style-type: none">● Graphiques à deux axes● Emplacement et style● Éléments et filtres de graphique● Impression	2 heures
10 / Recherches, Filtres et Tris <ul style="list-style-type: none">● Recherche, critère et options● Recherche sur la mise en forme● Remplacement● Trier et filtrer les données	1 heure
11 / Outils d'analyse <ul style="list-style-type: none">● L'analyse rapide● Valeur cible	1 heure
12 / Collaboration <ul style="list-style-type: none">● Création d'un PDF● Insérer un commentaire● Verrouillage de la feuille● Mise en page pour impression et partage	1 heure
	Total : 20 heures

Certification :

Excel - Niveau Intermédiaire délivrée par **TOSA ou ENI ou ICDL.**