Excel Niveau Intermédiaire

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1801722F — Mise à jour : 5 novembre 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux
- Exploiter et analyser une liste de données
- Utiliser toutes les fonctions de base d'Excel en environnement professionnel
- Créer des formules manuelles et utiliser les fonctions afin d'automatiser les calculs
- Mettre en page et imprimer ses tableaux

Programme

Personnaliser son environnement

- La barre d'accès rapide
- Les options d'Excel

Gestion des classeurs

- Enregistrer des modèles et partager un classeur
- Protéger des feuilles ou un classeur

Les calculs

- Les formules manuelles
- Les références relatives, absolues et mixtes
- Recopier une formule
- Les balises actives
- Créer des séries personnalisées

Les fonctions

- Fonctions statistiques et logiques (si, et, ou, ...)
- Fonctions de dates (aujourd'hui, datedif, ...)

Les mises en forme

- Utiliser et créer des styles
- La mise en forme automatique et conditionnelle
- Les outils complémentaires
- Les outils de dessin, les liens hypertextes et les commentaires

Les graphiques

- Créer et mettre en forme un graphique
- Enregistrer un modèle de graphique
- Introduction aux bases de données

Les fondamentaux

- Identifier une base de données de manière dynamique
- Analyser les données avec le tableau croisé dynamique

Les impressions

- Personnaliser les en-têtes et pieds de page
- Définir les sauts de pages, répéter des en-têtes

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2294769S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026
2442883S	Présentiel	Rennes	01/01/2027	31/12/2027

Source : GREF Bretagne #1801722F