

EXCEL - NIVEAU 2

2 Jours / 14 heures

Objectif(s) opérationnel(s)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Optimiser et automatiser les tableaux sans programmer

Objectif(s) de l'action de formation

- ✓ Maîtriser la création de formules de calcul avancées dans Excel et l'utilisation des fonctions les plus courantes
- ✓ Acquérir une bonne méthodologie dans son travail

Public :

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel avec les formules de calculs et les outils de synthèse.

Prérequis :

Maîtriser les fonctions de base Excel ou avoir suivi la formation Excel – niveau 1.

Questionnaire individuel à compléter permettant d'évaluer ses connaissances sur le logiciel Excel et de personnaliser le contenu de la formation selon les besoins de chaque stagiaire.

Conditions d'accès :

Questionnaire de connaissances individuel à compléter en ligne avant l'inscription. Après validation du prérequis, bulletin d'inscription à nous transmettre par mail ou par courrier.

Adaptations pédagogiques possibles aux personnes en situation de handicap (nous contacter avant inscription).

Modalités pédagogiques

Salle équipée de PC avec pack office.

Interactivité permanente entre apports théoriques et exercices pratiques et de partages d'expériences.

Support de formation remis aux stagiaires.

Modalités de suivi et d'évaluation

Evaluation : questionnaire de positionnement avant l'entrée en formation. Quizz/QCM, auto-évaluation en cours et fin de formation.

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation.

Enquête de satisfaction.

Possibilité de passer la certification TOSA (nous contacter)

Accessibilité :

Toutes nos salles répondent aux conditions d'accessibilité.

Notre centre de formation est desservi par les réseaux de transport urbain. Des places de parking PMR se situent devant l'entrée de l'établissement.

Références

Effectif formé Formations continues courtes : 401 en 2019/2020, 521 en 2018/2019, 444 en 2017/2018

Programme

BASES DE MISE EN FORME D'UNE FEUILLE DE CALCUL

Travailler avec des constantes (références absolues),
Somme automatique,
Impression sans mise en forme.

FONCTIONS SPECIALES

Figurer les volets - fonction si et imbrication de fonctions,
Trier avec plusieurs clés,
Filtrer sur plusieurs critères.

LES FEUILLES DE CALCUL

Supprimer, créer et nommer une feuille
Déplacer ou dupliquer une feuille.

PROTECTION D'UNE FEUILLE

Définir les cellules d'une feuille
Protéger la feuille et/ou le classeur
Suppression de protection.

AUTOMATISER LA CREATION DE DONNEES PAR FONCTION

La fonction SI(), la notion de tests imbriqués,
Les fonctions Dates (Annee(), Mois(), Jour())
Liaison entre fichiers : Associer deux base : La Recherchev()
Incrémenter un numéro de série. La concaténation. La fonction Texte()

ENCADRER LA SAISIE DE DONNEES

La validation des données
Créer une liste déroulante de choix

AUTOMATISER L'ANALYSE PAR COULEUR

La mise en forme conditionnelle
Critères simples, critères complexes

TABLEAUX CROISES ET DYNAMIQUES

Analyse de BDD
Création et barre d'outils, Champs et valeurs

Formateur

Expert en bureautique

Dispositions pratiques

Taille du groupe : 5 à 12 personnes

Dates

07 et 15 mars 2022

Horaires : 9h-12h30 / 13h30-17h.

Tarif

640€ TTC/ personne

Contacts

Florence CHARIGNON

CFP Montplaisir, 14 rue Barthélémy de Laffemas 26000 VALENCE

Téléphone : 04 26 52 80 04 / 04 75 82 16 80

Mail : florence.charignon@ensemble-montplaisir.org

Web : www.cfp-montplaisir.org