



Le programme de formation EXCEL Niveau 2

Niveau et public concerné

Tout utilisateur désirant approfondir leur connaissance sur Excel et consolider leurs bases.

Prérequis

Connaître les formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction) savoir créer un tableau et sa mise en forme

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions de calculs avancés, réaliser des graphiques avancés, créer des tableaux croisés dynamiques.

Contenus de la formation

1. Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de donnée (texte, nombres, dates et formules)
Revoir les formules de calcul : différents opérateurs, variables et constantes
Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues

2. Revoir la mise en forme des tableaux

Les formats automatiques des tableaux
La mise en forme conditionnelle
Insérer un commentaire dans une cellule, les afficher et les imprimer
Mise en page (en-tête et pied de page, les sauts de page, répéter les titres à l'impression)

3. Révision des fonctions de base

Liste personnalisée de jours, de mois, de jours ouvrés
Poignée de recopie

4. Les graphiques

Créer un graphique
Les différents types de graphiques
Ajouter des données dans un graphique
La mise en forme d'un graphique
Créer un graphique à 2 axes
Créer un graphique combinant plusieurs types de graphique (ex: histogramme et courbe)

5. Les fonctions particulières d'Excel

Fonctions statistiques nb, nbval, nb si, somme si
Fonctions: date, année, mois, jour, n° semaine, datedif
Fonctions textes : gauche, droite, nbcar, suprespace
Fonctions logiques : si, et, ou

6. Analyser un tableau Excel

Le tri d'un tableau, le filtre automatique
Les sous-totaux, les plans
Création/modification d'un tableau croisé dynamique

Méthodes mobilisées

En présentiel : salle de formation avec vidéo projecteur

- Diaporama de cours
- Explications théoriques
- Exercices d'application
- Supports de cours

Maj 30/01/2024.



Moyens de suivi de l'exécution de l'action d'appréciation

Moyen suivi de l'exécution de l'action : Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée.
Appréciation des résultats : Évaluation de satisfaction de fin de formation renseignée par chaque stagiaire.
Evaluations des connaissances avant et après la formation.

Modalités d'évaluations

Une attestation de fin de formation remises à l'issue de la formation. Possibilité de passer la certification ICDL.
Evaluations: Exercices permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.

Modalités de déroulement

La formation se déroule en présentiel dans une salle de formation si plusieurs stagiaires ou dans un bureau en individuel.
Possibilité en distanciel si le stagiaire le souhaite.

Durée

2 journées soit 14h réparties selon le planning

Calendrier

Planning personnalisé, réalisé avec l'apprenant.

Lieu

Centre de formations : **PS FORMATIONS** 17 rue Danielle Casanova – 77130 Montereau Fault Yonne

Contacts

Formatrice Jacqueline Tamas – certifiée PCIE/ICDL, plus de 20 années d'expériences professionnelles dans la Bureautique et l'Informatique – diplômée en management de PME.
Réfèrent handicap Edwige Hounsou Cabinet Remarquable

Modalités et délai d'accès

Planning personnalisé réalisé avec l'apprenant – début de la prestation sous 8 jours après l'accord de l'organisme financeur ou de l'acceptation du devis par le stagiaire.

Accessibilité handicap

Accès aux locaux et formation adaptés aux personnes à mobilité réduite. Nous contacter si autre situation d'handicap.

Tarifs

840€ HT par personne (soit 1008€ TTC) - Réalisable en intra et en inter entreprise, en présentiel et/ou en distanciel