



**Durée :**

2 jours - 14 heures

**Horaires :**

9h à 12h30 et 13h30 à 17h

**Dates :**

- 18 et 19 janvier
- 08 et 9 février
- 22 et 23 mars
- 02 et 3 avril
- 17 et 18 mai
- 07 et 8 juin

**Effectif maximum :**

→ 6 participants

**Public concerné :**

Toute personne souhaitant se perfectionner au logiciel Excel.

**Prérequis :**

Avoir suivi le niveau 1 ou maîtriser les bases.

**Méthodes pédagogiques :**

L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur. Les méthodes d'enseignement se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques prennent une place très importante dans la formation.

**Certification en option :**

→ TOSA

## Fiche technique Informatique et Bureautique

### Excel niveau 2

*Acquérir une utilisation efficace, construire et présenter des tableaux, exploiter et analyser une liste de données, synthétiser et présenter des données.*

**Objectifs :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel pour concevoir et sortir des tableaux statistiques et des graphes.

**Contenu pédagogique :**

**Gain de temps**

Personnaliser ses formats, définir et créer des règles de mise en forme conditionnelle, contrôler la saisie avec la validation de données.

**Calculs simples et élaborés**

Nommer des cellules et des plages de cellules, les conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ..., calculs statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, la fonction RECHERCHEV et RECHERCHEH, calculs des dates, des heures : DATE, JOUR, MOIS.DECALER, calcul de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, les références relatives, absolues et mixtes.

**Liste de données**

Mettre les données sous forme de tableau, trier en multicritères et personnalisés, extraire des données avec les filtres automatiques, filtrer un ou plusieurs tableaux, supprimer des doublons.

**Tableaux et graphiques croisés dynamiques**

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques, regrouper les informations, filtrer, trier, masquer des données, calculer.

Insérer, modifier, mettre en forme les graphiques.

**Consolidation des données**

Consolider plusieurs feuilles et/ou plusieurs fichiers, définir la fonction, consolider avec liaison et exploiter le mode plan

**Compétences ciblées :**

- Créer, conserver, modifier, mettre en forme, sauvegarder et imprimer des tableaux de calcul simple et complexe.
- Présenter, analyser, trier et filtrer des données.

*Pour obtenir le programme, nous vous invitons à nous contacter par mail ou par téléphone.*

**Tarif de la formation par personne :**

**520€ HT (TVA 20%)**

**624 € TTC**