



Fiche technique

Excel niveau 2

Durée :

2 jours -14 heures

Horaires :

9h à 12h30 et 13h30 à 17h

Dates :

- 25 et 26 février 2019
- 11 et 12 mars 2019
- 1er et 2 avril 2019
- 16 et 17 mai 2019
- 27 et 28 juin 2019

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—66 € HT

Tarif pour une personne :

520 € HT—674 € TTC
(TVA20 %)

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.