

BUREAUTIQUE



Excel 2 – Niveau II - Approfondir

Référence 193135
En présentiel

management
de transition



formation - coaching
outsourcing

Contact : solution.agile@ndconsulting.fr | www.ndconsulting.fr 05 45 83 44 06 | 08h30 à 12h30 à 17h00

OBJECTIFS

Accompagner le salarié dans sa découverte d'Excel et sa maîtrise de l'outil pour une utilisation régulière :

- Acquérir une maîtrise préliminaire des fonctions fondamentales d'Excel dans un contexte professionnel
- Appliquer les fonctions de collage spécial et explorer les options avancées d'enregistrement et d'impression
- Elaborer des formules complexes impliquant plusieurs cellules du tableur
- Créer et formater des tableaux de données en intégrant des objets graphiques
- Effectuer des recherches de données en utilisant divers types de filtres

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec EXCEL souhaitant évoluer sur l'outil.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre référent handicap à solution.agile@ndconsulting.fr pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.

PRÉREQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un PC et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

DURÉE

02 Jours
Soit **14** heures
Délai d'accès maximum 30 jours

TARIFS

850 € HT / Jour /pers.
Entreprises : nous contacter

HORAIRES

09H00-12H00 et 13H30-17H30

MATÉRIELS REQUIS

Le stagiaire devra être équipé d'un ordinateur avec une version Microsoft Office client valide.

MOYENS PÉDAGOGIQUES



- Approche fondée sur l'alternance de cas concrets, d'apports pratiques et théoriques actualisés
- Support de cours, remis aux stagiaires
- Exercices pratiques, remise aux stagiaires
- Échanges thématiques
- Mises en situations par jeux de rôle

SUIVI / ÉVALUATION



- Feuille d'émargement
- Évaluation avant l'entrée et à la sortie de formation (test de positionnement)
- Évaluation à l'entrée et à la sortie de formation (test de connaissance)

DOCUMENTS REMISE EN FIN DE FORMATION



- Certificat de réalisation
- Résultat certification

CONTENUS



PARTIE / MODULE 1

RÉVISION DES FONDAMENTAUX

- Rappel sur l'interface d'Excel : ruban, barre d'outils d'accès rapide, onglets.
- Gestion des feuilles de calcul : insertion, déplacement, suppression, renommage.
- Utilisation des cellules : formatage, fusion, alignement.

PARTIE / MODULE 2

GESTION DES DONNÉES

- Tri et filtre : tri, tri personnalisés, filtres automatiques, filtres avancés.
- Utilisation des tableaux structurés, création conversion en plage de données, avantages des tableaux.
- Validation des données : listes déroulantes, contraintes personnalisées.

FORMULES ET FONCTIONS AVANCÉS

- Révision des opérations mathématiques et logistiques.
- Fonctions conditionnelles : SI, SI.CONDITIONS, SI.ERREUR, ET, OU.
- Fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX.

PARTIE / MODULE 3

ANALYSE DE DONNÉES

- Création de graphiques : histogrammes, courbes, diagrammes en secteurs.
- Utilisation de l'outil d'analyse rapide.
- Analyse des données avec des segments et des graphiques croisés dynamiques.
- Consolidation de données à l'aide de fonctions avancées.

PRÉSENTATION AVANCÉE DES DONNÉES

- Mise en forme conditionnelle avancée : icônes, barres de données, formules et règles personnalisées.
- Introduction aux tableaux croisés dynamiques