



SB Mes Docs

OPAC Certifié qualité CNEFOP depuis le 24/04/2018



Sophie BERTONE  
Consultante formatrice  
16 bis rue Lafont  
33290 Ludon Médoc  
06 79 02 79 06

E-mail : [contact@sbmesdocs.com](mailto:contact@sbmesdocs.com)

Siret : 834 090 987 00019

Code NAF : 8559A

## PROGRAMME : EXCEL NIVEAU 2

(Action de formation selon Art 6313-3 LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4)

### OBJECTIF PROFESSIONNEL : ELABORER DES TABLEAUX COMPLEXES ET DES FORMULES AVANCEES AVEC EXCEL.

#### OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Perfectionner ses connaissances

Utiliser les fonctions avancées

Analyser les grilles

Valider ses compétences avec la **Certification TOSA**

**PUBLIC :** Assistantes, Secrétaires, Comptables., Salarié, Demandeur d'emploi

**PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :** Connaître les fonctions de base de Windows.et d'Excel.

#### MODALITES D'ÉVALUATION :

Diagnostic avec positionnement en début de formation via évaluation TOSA

Passage de la Certification TOSA en fin de parcours avec remise de diplôme

Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation

Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation.

#### **INTERVENANTE :**

Sophie Bertone

Consultante formatrice certifiée ICPF

niveau Agréé

Diplômée d'un BTS assistante de

direction - PCIE valide

**DUREE :** 2 jours de 7 h soit 14 heures

**Formation en présentiel**

**NBR DE PARTICIPANTS :**

Session de 1 à 8 personnes

**LIEU :** précisions sur devis

**DATES :** formation entrée/ sortie

permanente

**CALENDRIER :** à définir en

entretien

**MOYENS ET TECHNIQUES**

**PEDAGOGIQUES :**

Travail sur ordinateur (1 PC/personne)

Supports pédagogiques imprimés

et/ou numérisés.

Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

**METHODE PEDAGOGIQUE :**

Apprentissage par l'action dans

l'action.

**REPARTITION DU TEMPS :**

30% théorique

70 % pratique

**TARIF :** 490 €

#### **PROGRAMME**

##### **ENVIRONNEMENT EXCEL**

Révision de l'environnement

##### **GESTION DES CLASSEURS ET DOCUMENTS**

Utilisation de calculs dans un tableau

Créer des formules de calculs simples

Saisir et modifier les données des cellules

Recopier les formules de calculs

Formats des nombres

##### **ANALYSE DE DONNEES**

Créer, modifier et positionner des graphiques

##### **FONCTIONS DE CALCUL AVANCE**

Utiliser les fonctions de recherche avancée

Utiliser les formules conditionnelles (SI ET/OU, SOMME SI, NB SI)

Calculs sur les dates, les heures, le texte

Fonctions statistiques (NBVAL, NB SI, etc)

##### **BASES DE DONNEES**

Personnalisation de l'affichage

Mise en forme conditionnelle

Répétition des titres à l'impression

Saisir, filtrer, rechercher et extraire des données

Utilisation de la validation des données

##### **TABLEAU CROISES DYNAMIQUES**

Créer un tableau croisé dynamique

Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD

Actualiser les données

Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés

Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan

Utiliser les tris, les filtres, les segments

##### **LIAISON DES FEUILLES ET DES FICHIERS**

Utiliser les plages de cellules nommées

Créer un lien entre plusieurs feuilles

Gestion des liaisons

##### **PROTECTION**

Protection d'un classeur, d'une feuille, de cellule, Masquer des formules.

**TOSA**<sup>®</sup>  
UN CERTIFICAT

