



## 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'EVALUATION :**

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 ou distanciel**

#### **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.

#### **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.

