

PROGRAMME : EXCEL NIVEAU 2

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



SB Mes Docs

Objectif Professionnel : ÉTABLIR DES TABLEAUX COMPLEXES ET DES FORMULES AVANCÉES AVEC EXCEL

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Développer ses connaissances

Utiliser les fonctions avancées

Analyser les grilles

Valider ses compétences avec la CERTIFICATION TOSA

PUBLIC : Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi

PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE : Connaître les fonctions de base de Windows et d'Excel

MODALITÉS 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 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

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES : Travail sur ordinateur (1 PC/personne). Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés. Exercices appliqués. Démonstration et apprentissage

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE : Apprentissage par l'action dans l'action

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 DES DONNÉES

Créer, modifier et positionner des graphiques

FONCTIONS DE CALCULS AVANCÉ

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 DONNÉES

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 COISÉS DYNAMIQUES

Créer un tableau coisé 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 FICHERS

Utiliser les pages de cellules nommées

Créer un lien entre plusieurs feuilles

Gestion des liaisons

PROTECTION

Protéger d'un classeur, d'une feuille, de cellule, masquer des formules

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

INTERVENANTE : Sophie Bertone, Consultante formatrice certifiée ICPF NIVEAU AGREE, Diplômée d'un BTS assistante de direction - PCIE valide

DUREE : 2 jours de 7 heures soit 14 heures (formation en présentiel ou distanciel)

NBR DE PARTICIPANTS : Session de 1 à 8 personnes

LIEU : intra/inter

DATES : formation entrée/sortie permanente

RÉPARTITION DU TEMPS : 30% théorique, 70% pratique

TARIF : 490€ net/pers



16 bis rue Lafont - 33290 LUDON-MEDOC - 06 79 02 79 06 - E-mail : contactesbmesdocs.com

SIRET : 834 090 987 00019 - SARL au capital de 1500 € - CODE NAF : 8559A

N° Déclaration activité enregistré sous le n°75331097953 auprès de la Préfecture de la Nouvelle Aquitaine

OPAC Certifié qualité CNEFOP depuis le 24/04/2018 - OF certifié QUALIOP1 depuis le 09/07/2020 - V6.1 - 08.09.21