



FORMATION

OFFICE 365 – EXCEL NIVEAU 2

Cette formation prépare au TOSA[®] Centre Agréé Code CPF : RS7256

1/ OBJECTIF : Être capable de : Créer et utiliser des listes de données. Produire des états statistiques et générer des graphiques. Exploiter les fonctions pour automatiser les tableaux. Faire des tableaux récapitulatifs et consolidés.

2/ PUBLIC CONCERNÉ : Utilisateurs désirant aller plus loin dans la pratique quotidienne d'Excel avec les formules de calcul et les outils de synthèse.

3/ PRÉREQUIS : Maîtriser des fonctions traitées dans "Excel 1 " ou suivre le stage de mise à niveau.

4/ DURÉE : 14 heures, soit 2 jours.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES : Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME :

ENVIRONNEMENT/MÉTHODES

Personnalisation de l'environnement et de l'affichage. Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier. Utiliser la poignée de recopie. Déplacer et dupliquer une feuille de Calcul. Collage spécial. Options d'enregistrement et d'impression des documents. Insérer un en-tête ou un pied de page. Importer des données externes (fichiers, web, etc.). Exporter et partager des données. Gérer les liens.

LES CALCULS

Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs. Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule. Utiliser les formules conditionnelles. Effectuer des calculs sur les dates et les heures. Réviser une formule de calculs. Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données.

FONCTIONS AVANCÉES DE CALCULS

Fonctions logiques. Fonctions de recherche. Fonctions mathématiques. Réaliser des calculs statistiques.

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

Reconnaître les différents formats de cellules. Fusionner des cellules. Utiliser le vérificateur d'orthographe. Créer un tableau. Appliquer un style à un tableau.

GESTION DES OBJETS GRAPHIQUES

Insérer une capture d'écran, une forme, une image ou un graphique. Enregistrer un modèle de graphique. Insérer des symboles et des équations. Mettre en forme des objets graphiques. Modifier la forme. Utiliser le volet Sélection. Gérer la propriété des objets.

LIAISONS ET CONSOLIDATION

Liaison dans un classeur. Liaison entre classeurs. Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données.

GESTION DES DONNÉES

Gérer les titres et légendes d'un graphique. Modifier les séries de données d'un graphique. Tri et recherche des données. Utiliser des filtres automatiques. Utiliser la fonction. Analyse rapide. Utiliser la fonction Valeur cible.

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Création. L'assistant. La manipulation du résultat. Filtrer les données d'un tableau. Utiliser le remplissage instantané. Utiliser les filtres complexes. Supprimer les doublons. Mise à jour.

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS : Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF : Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 115€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ RENSEIGNEMENTS, INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS : Nous contacter par mail ou téléphone.

10/ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.