



## Le programme de formation EXCEL Niveau 2

### Public

Tout utilisateur désirant approfondir leur connaissance sur Excel et consolider leurs bases

### Prérequis

Connaître les formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction) savoir créer un tableau et sa mise en forme

### Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions de calculs avancés, réaliser des graphiques avancés, créer des tableaux croisés dynamiques.

### Contenus de la formation

#### 1. Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de donnée (texte, nombres, dates et formules)  
Revoir les formules de calcul : différents opérateurs, variables et constantes  
Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues

#### 2. Revoir la mise en forme des tableaux

Les formats automatiques des tableaux  
La mise en forme conditionnelle  
Insérer un commentaire dans une cellule, les afficher et les imprimer  
Mise en page (en-tête et pied de page, les sauts de page, répéter les titres à l'impression)

#### 3. Révision des fonctions de base

Liste personnalisée de jours, de mois, de jours ouvrés  
Poignée de recopie

#### 4. Les graphiques

Créer un graphique  
Les différents types de graphiques  
Ajouter des données dans un graphique  
La mise en forme d'un graphique  
Créer un graphique à 2 axes  
Créer un graphique combinant plusieurs types de graphique (ex : histogramme et courbe)

#### 5. Les fonctions particulières d'Excel

Fonctions statistiques nb, nbval, nb si, somme si  
Fonctions : date, année, mois, jour, n° semaine, datedif  
Fonctions textes : gauche, droite, nbcarr, suprespace  
Fonctions logiques : si, et, ou

#### 6. Analyser un tableau Excel

Le tri d'un tableau, le filtre automatique  
Les sous-totaux, les plans  
Création/modification d'un tableau croisé dynamique

### Méthodes mobilisées

En présentiel : salle de formation avec vidéo projecteur

- Diaporama de cours
- Explications théoriques
- Exercices d'application
- Supports de cours

Maj 30/01/2024



### Moyens de suivi de l'exécution de l'action et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée.  
Évaluation de satisfaction de fin de formation renseignée par chaque stagiaire.  
Exercices permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.  
Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

### Modalités de sanction

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation

### Modalités de déroulement

La formation se déroule en présentiel dans une salle de formation si plusieurs stagiaires ou dans un bureau en individuel.  
Possibilité en distanciel si le stagiaire le souhaite.

### Format

2 journées soit 14h

### Calendrier

Planning personnalisé, réalisé avec l'apprenant.

### Lieu

Centre de formations : **PS FORMATIONS** 17 rue Danielle Casanova – 77130 Montereau Fault Yonne

### Formatrice

Jacqueline Tamas – Tel : 06 18 84 65 35

### Délai d'accès

Début de la prestation immédiate dès l'accord de l'organisme financeur ou de l'acceptation du devis par le stagiaire.

### Accessibilité handicap

Accès aux locaux et formation adaptés aux personnes à mobilité réduite.

### Tarifs

840 euros HT par personne (soit 1008€ TTC) - (Réalizable en intra entreprise, en intra entreprise, en présentiel et en distanciel)