

# Excel – niveau 2

## OBJECTIFS

Mettre à niveau et compléter les connaissances acquises sur Excel de manière autodidacte ou avoir suivi le niveau 1

Maîtriser les formules de calcul et utiliser les fonctions avancées (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, SI)

## PROGRAMME

### **Réviser les concepts de base**

Repositionner les repères à l'écran, être efficace dans ses sélections, déplacements dans une feuille

Saisir et réaliser des formules simples

Réaliser la mise en forme, la mise en page et l'impression d'un tableau

### **Automatiser les tableaux avec des formules de calcul**

Rappel sur la création des formules de calcul : opérateurs arithmétiques, logiques, constantes, calcul de pourcentage, sur les fonctions de base (formules prédéfinies) : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, SI, ...

Rappel sur l'importance des références relatives (exemple : B2) ou absolues (exemple : \$B\$2)

Utiliser les fonctions statistiques : SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI, NBVAL, NBVIDE, GRANDE.VALEUR, PETITE.VALEUR

### **Les tableaux de données**

Mettre sous forme de tableau de données

Utilisation et gestion des tableaux de données

### **Exploiter les feuilles du classeur**

Utiliser le multi feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer

Faire des liaisons dans la feuille avec les autres feuilles du classeur pour créer des tableaux récapitulatifs

### **Générer des graphiques**

Savoir choisir le type de graphique

Créer et personnaliser son graphique en ajoutant des éléments de présentation (titre, légende, flèche, commentaire, ...)

Mettre en forme et l'impression des graphiques

Manipulation avancée des graphiques

Les graphiques sparkline

### **Exploiter les données de classeurs différents**

Formules utilisant les données d'autres classeurs

Afficher 2 classeurs côte à côte à l'écran

## PUBLIC - PREREQUIS

Toute personne ayant suivi le module Excel – niveau 1 ou le maîtrisant et souhaitant consolider ses connaissances d'Excel

## PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

## MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques

Support de cours

1 personne par ordinateur

## INTERVENANT

Consultant spécialisé en informatique et bureautique

## MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l'attestation de formation

Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

Certification TOSA ou IC DL possible

## DUREE

2 jours soit 14 heures

## DATES

3-5 octobre 2023

9-11 avril 2024

2-4 juillet 2024

15-17 octobre 2024

## PRIX

410 € par stagiaire

## CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02

CCI CAMPUS CENTRE

16, place Saint Cyran

36000 CHATEAUROUX

02 54 53 52 00

www.campus-centre.fr

fpc@indre.cci.fr

Siret : 183 600 014 000 17

N° d'activité formation : 2436P000136