

Excel

Niveau 2



OBJECTIFS

- Mettre à niveau et compléter les connaissances acquises sur Excel de manière autodidacte ou avoir suivi le niveau I
- 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 côté à côté à l'écran

PUBLIC – PREREQUIS

Personne ayant impérativement suivi la formation [Excel – niveau 1](#) ou possédant les connaissances équivalentes

Test de positionnement pour évaluer le niveau

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques

Support de cours

1 personne par ordinateur

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 possible

Code RNCP : RS5252 – Tosa Excel

Certificateur : ISOGRAD – enregistré le 14 septembre 2020

DUREE

2 jours soit 14 heures

DATES

9-12 février 2026

19-21 mai 2026

7-9 juillet 2026

13-15 décembre 2026

PRIX

410 € par stagiaire



Accessible aux personnes
en situation de handicap
Référent handicap : 02 54 53 52 05

CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

