

Intitulé de la formation

Excel Perfectionnement (niveau 2)

Domaine

Bureautique et informatique

Version 01/2024

Éligible CPF

Non

Oui



Objectifs

Objectif de la formation

Connaître les fonctions avancées du tableur

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Assurer la sécurité des données et gestion multi-feuilles
- Employer à bon escient les fonctions de calcul avancées
- Concevoir une table de données Excel avec outils et fonctions adaptées
- Exploiter une table de données Excel (Tris, Filtres, Extractions, Sous-totaux, Tableaux Croisés Dynamiques)



Durée : 3 j de formation
soit **21h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 3 à 7 personnes



Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne souhaitant exploiter les données importées ou les créer et réaliser des opérations complexes



Prérequis et niveau d'entrée

- Bonne connaissance des fonctionnalités de base d'Excel ou connaissance équivalentes à celles apportées par la formation « Excel niveau 1 »
- Complétez le questionnaire préalable au positionnement.



Moyens et méthodes pédagogiques

- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Questionnaire

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité
- Attestation de fin de formation



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

Programme de formation



Contenu de formation

1- LA GESTION DES FEUILLES – 1H30		2- EXPLOITER LES FEUILLES – 2H	
<ul style="list-style-type: none"> – Copier, Déplacer, Insérer, Supprimer – Notion de Feuille modèle – Insérer une forme et lien hypertexte 		<ul style="list-style-type: none"> – Modification en série – Réaliser des tableaux avec liaison 	
3- PROTECTION DES DONNEES – 30MIN		4- FORMULES AVANCEES – 5H	
<ul style="list-style-type: none"> – Protéger les cellules, la feuille, le classeur – Format de fichier 		<ul style="list-style-type: none"> – Les traitements conditionnels – Fonctions de statistiques avancées (nb.si, somme.si) – Fonctions sur les chaînes de caractères et sur les dates – Fonctions financières 	
5- CREER UNE TABLE DE DONNEES – 4H		6- EXPLOITER UNE TABLE DE DONNEES – 3H30	
<ul style="list-style-type: none"> – La phase d'analyse – La structure d'une liste – Les règles de validation – Tableau (dynamique) – Les fonctions RechercheV, Index, Equiv – Syntaxe et mise en œuvre – Mise en forme conditionnelle avec formule 		<ul style="list-style-type: none"> – Trier – Sous-totaux simples et multiples – Gérer le plan sur les sous-totaux – Gérer des filtres automatiques – Créer des filtres personnalisés – Gérer les filtres élaborés – Extraire les données – Fonction de base de données 	
7- LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES -3H30			
<ul style="list-style-type: none"> – Définition – Création – Mettre à jour les tableaux – Gérer les calculs et leur format 		<ul style="list-style-type: none"> – Organisation du TCD – Les segments (office 2013) – Insérer un champ calculé 	
EVALUATION – 1H			
		Questionnaire d'évaluation des acquis Questionnaire de satisfaction	

Contact formation

- Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
- Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
- Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
- Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr

- Site de Rodez – intra et sur-mesure
- Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
- Site de Rodez – inter
- Site de Rodez – intra et sur-mesure



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr