Excel Niveau 2 Opérationnel Intermédiaire

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-EXC-1491

Public :
Tout public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Maitriser les recopies et collages spéciaux dans un tableau Excel.
Gérer les feuilles et groupe de travail.
Approfondir les formules de statistiques et de conditions en utilisant les références absolues et relatives.
Gérer les erreurs de calculs.
Améliorer la mise en forme des cellules.
De mettre des données sous forme de tableau et d'en exploiter les fonctionnalités.
De filtrer, trier, rechercher dans une liste de données.
Insérer des objets et des graphiques, et de le mettre en forme.
Utiliser l'outil d'analyse rapide.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'effectuer un reporting et d'afficher les résultats sous différents types de graphique, d'effectuer de l'analyse commerciale. Les formules logiques seront maîtrisées ce qui permettra une automatisation des tâches et un gain de temps notable.

Pré-requis :
Avoir une utilisation du tableur Excel ou connaissances équivalentes.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Formation sur mesure la plus adaptée à votre contexte métier en travaillant sur vos documents internes si besoin. Formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés. Certification TOSA® avec support de

cours.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Selon la formation, un questionnaire d'auto-positionnement ou/et un audit d'évaluation sont adressé(s) au(x) stagiaire(s) en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.
Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Environnement des feuilles de calculs - (1h)

Utiliser les raccourcis pour se déplacer
Ajouter, dupliquer, déplacer, supprimer une feuille
Travailler en groupe de travail

2. Appréhender les sélections et les copies - (1h)

Sélectionner des cellules adjacentes, non adjacentes, un tableau et une feuille
Recopier et déplacer des cellules
Maitriser les fonctions de recopie et de collage spécial (les différents modes de collage : valeur -formats- Opération ...)
Gérer les séries de données, utiliser la poignée de recopie et ses options

3. Enregistrement et Impression - (1/2h)

Enregistrer sous différents formats (PDF, xls, xlsx ..., Comptabilité entre versions)
Gérer les sauts de page, les zones d'impression
Répéter les lignes ou les colonnes à l'impression
Modifier les options d'impression
Insérer entête et pied de page
Partager un classeur

4. Approfondir les formules, fonctions et les références - (3h)

Utiliser les références relatives : A1, mixtes : $A1 et absolues A1
Créer des formules complexes et longues, les copier et déplacer
Élaborer des formules statistiques,(SOMME, MOYENNE, NB, MAX, MIN) de calculs date et heure
Élaborer des formules conditionnelles, (SI, SI imbriqué, SI.CONDITION, OU, ET) (Version 2019 nouvelles formules)
Gérer la syntaxe des formules (avec texte, numériques, références)
Identifier et corriger les erreurs : #NOM?, #DIV/0,#### , ...
Nommer les zones

5. Améliorer les mises en forme - (1h)

Maitriser les formats de cellules (date, heure numérique, milliers, ..)
Fusionner des cellules, centrer des titres
Gérer l'alignement, la rotation et les renvois dans une cellule
Utiliser la mise en forme conditionnelle
Vérifier l'orthographe

6. Mettre sous forme de tableau - (1h)

Créer un tableau à partir d'une liste de données
Mettre sous forme de tableau et appliquer les styles de tableau

7. Insérer des objets et des graphiques - (1h)

Insérer des SmartArt, des formes, des images
Insérer un graphique

8. Mettre en forme des graphiques - (1h)

Personnaliser la présentation du résultat en gérant les titres, légende, les styles de graphique
Modifier les séries de données du graphique
Déplacer, réduire ou agrandir un graphique
Imprimer un graphique

9. Trier les listes de données - (3h)

Utiliser les fonctions : de type liste, filtre automatique, filtre élaboré et personnalisé, liste déroulante, contrôle de saisie
Rechercher et remplacer dans les données (données ou mise en forme)
Définir des zones de critères dans les filtres complexes
Gérer, modifier, supprimer les doublons, les tris et les sous-totaux
Convertir des données externes, utiliser le remplissage instantané

10. Exploiter les fonctions avancées - (1/2h)

Utiliser l'outil d'analyse de données
Consolider les données
Lier des données entre classeurs et feuilles

11. Afficher des tableaux croisés dynamiques - (1h)

Notions et création des tableaux croisés
Analyser le tableau croisé dynamique
Filtrer des données
Modifier le format d'affichage des données

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024