CAP DIGIT
Agence de développement informatique
Organisme de formation






FORMATION

OFFICE 365 – EXCEL NIVEAU 2

Cette formation prépare au TOSA Centre Agréé Code CPF : RS7256

1/ OBJECTIF : Être capable de : Créer et utiliser des listes de données. Produire des états statistiques et générer des graphiques. Exploiter les fonctions pour automatiser les tableaux. Faire des tableaux récapitulatifs et consolidés.

2/ PUBLIC CONCERNÉ : Utilisateurs désirant aller plus loin dans la pratique quotidienne d'Excel avec les formules de calcul et les outils de synthèse.

3/ PRÉREQUIS : Maîtriser des fonctions traitées dans "Excel 1 " ou suivre le stage de mise à niveau.

4/ DURÉE : 14 heures, soit 2 jours.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES : Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME :

ENVIRONNEMENT/MÉTHODES
Identifier les onglets sur un ruban. Figer les volets. Modifier une zone d'impression. Imprimer et mettre en page un document. Changer la largeur des colonnes. Changer la hauteur des lignes. Supprimer et insérer des cellules. Enregistrer un document sous un autre nom.

LES CALCULS
Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs. Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule. Utiliser les formules conditionnelles. Effectuer des calculs sur les dates et les heures. Réviser une formule de calculs. Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données.

FORMULES / FONCTIONS
Saisir une heure dans une cellule. Comprendre les formules MAX, MIN, ET, OU et SI. Déterminer l'impact de la suppression d'une line ou d'une colonne sur une formule.

MISE EN FORME
Effectuer des formatages simples de nombres (pourcentages, séparateurs de milliers, etc.). Effectuer des encadrements de cellules. Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police. Utiliser l'outil Pinceau.

GESTION DES DONNÉES
Graphiques : Créer et déplacer un graphique dans une feuille. Distinguer les principaux graphiques.

Tri des données : Effectuer un tri automatique. Classer par ordre croissant ou décroissant. Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique.

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS : Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF : Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 115€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ RENSEIGNEMENTS, INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS : Nous contacter par mail ou téléphone.

10/ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.