

Microsoft 365 - Excel – niveau 2

Objectif :

- Utiliser un tableur de façon autonome
- Savoir utiliser les fonctionnalités avancées les plus courantes

Public / Prérequis : Toute personne maîtrisant les fonctions de base d'Excel (niveau 1) et souhaitant se perfectionner

Durée : 21 heures / de 3 à 5 jours pour le programme complet, fractionnable

Recyclage : pas de recyclage, mais un niveau avancé est disponible sur demande

Nombre de stagiaires : 12 personnes maximum par session

Evaluation : Sommatives et évaluatives tout au long du cursus sous forme de quizz en ligne, QCM ou mise en situation – Un positionnement individuel sous forme de test individuel est prévu afin d'adapter le contenu de ce module.

Accessibilité : Accessible aux Personnes en Situation de Handicap (nous contacter)

Contenu : Niveau 2

1- Gestion des feuilles de calcul

- Insérer une feuille de calcul supplémentaire.
- Nommer une feuille de calcul.
- Copier/Déplacer une feuille de calcul.
- Supprimer une feuille de calcul.
- Choisir un nombre de feuilles à l'ouverture d'un classeur.
- Créer des en-têtes et pieds de page.
- Créer un groupe de travail.
- Masquer/Afficher une feuille.
- Masquer/Afficher une ligne ou une colonne.
- Insérer un commentaire dans une cellule.
- Utiliser le zoom d'affichage.
- Fractionner l'écran.
- Insérer un saut de page.
- Répéter sur toutes les pages, lors de l'impression, des informations.
- Mettre en place un plan automatique et savoir le supprimer.

2- Fonctions élaborées

- Utiliser différentes fonctions avancées (NB.SI, SOMME.SI, DROITE, GAUCHE, RANG, SI, SI(ET, SI(OU, SI imbriquée,...)).

3- Gestion d'une base de données

- Utiliser des filtres automatiques.
- Utiliser des filtres avancés.
- Utiliser la fonction Trier.
- Réaliser des sous-totaux.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle.
- Trier des données selon une couleur.
- Supprimer les règles de mise en forme.

4- Liste déroulante

- Créer une liste déroulante.

5- Tableaux croisés dynamiques (TCD)

- Insérer un tableau croisé dynamique.
- Modifier le TCD.
- Insérer un graphique croisé dynamique.
- Modifier des données et les actualiser dans le TCD.

6- Consolidation

- Utiliser la consolidation par position.
- Utiliser la consolidation par catégorie.
- Mettre à jour un tableau de consolidation.

- 7- Protection de cellules d'une feuille
- Déverrouiller une plage de cellules.
 - Activer l'état de protection de la feuille de calcul.

- Oter la protection de la feuille de calcul.

Méthodes & Moyens pédagogiques :

Supports de formation déroulés en cours (sous format papier et en ligne), guide de formation avec carnets de bonnes pratiques Excel remis aux stagiaires.

*7 Formation | 3 rue Jean Amiel BLAGNAC 31700 | Numéro SIRET: 41156588000027
Numéro de déclaration d'activité : 73310273931 (auprès du préfet de région de l'Occitanie)
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.*