

BUREAUTIQUE - EXCEL NIVEAU 2 (INTERMÉDIAIRE)



OBJECTIFS :

- ✓ Maîtriser les fonctions avancées d'Excel.
- ✓ Gagner du temps et de réaliser des documents encore plus précis.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques et pratiques
- Livret de fin de formation
- Tests sous forme d'exercices
- Evaluation des acquis en fin de formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Emargement et attestation de fin de formation. Les participants évaluent la qualité de l'animation (évaluation en salle à la fin de la session) et son opérationnalité (évaluation plusieurs jours après la formation).

DURÉE DE FORMATION :

3 à 5 jours selon les besoins de l'entreprise.

BUREAUTIQUE - EXCEL NIVEAU 2 (INTERMÉDIAIRE)



PROGRAMME :

1. FORMULES ET FONCTIONS AVANCÉES

→ Syntaxe générale / Fonctions de recherche / Fonctions conditionnelles / Fonctions statistiques conditionnelles / Fonctions de calculs de date et heure

2. GRAPHIQUES

→ Définition / Outil d'analyse rapide / Types de graphiques / Création de graphiques / Agrémenter un graphique / Mise en page et impression / Changer l'emplacement / Personnaliser le graphique

3. GRAPHIQUES SPARKLINE

4. LISTE DES DONNÉES

→ Tri / Filtrer / Définir des sous-totaux

5. OUTIL DE CAPTURE D'ÉCRAN

6. PUBLIER UN TABLEAU EN LIGNE

7. ANNEXE : PRINCIPAUX RACCOURCIS CLAVIER EXCEL

PUBLIC : Tout public

PREREQUIS : Maîtriser les bases d'Excel

NIVEAU / CERTIFICATION OBTENUE : Attestation de de Fin de formation nominative et certificat de réalisation

TYPE DE FORMATION : Intra/Inter/Accompagnement individuel

PROFIL DU FORMATEUR : Formateur diplômé

TARIFS : Nous consulter