



## Plan de formation Excel Niveau 2

**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action  
suivante : Actions de formation

### PROFESSIONNALISME :

Toutes nos formations sont axées sur des exemples concrets liés à l'activité de l'entreprise.

### CONVIVALITÉ :

Travailler dans une bonne ambiance avec des groupes homogènes permet de garantir une progression positive.

### SOUTIEN :

Nous restons à votre disposition pour une assistance technique par téléphone.

**DURÉE :** 2 jours 14 Heures **COÛT :** Nous contacter

### DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Evaluation de vos acquis
- Elaboration du plan de formation et de sa durée
- En individuel ou par groupe de niveau ( Session limité à 6 personnes)
- L'aspect théorique s'articule sur le partage de vos connaissances et des apports de votre formateur
- Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75% de pratique minimum
- Remise d'un support de cours (Clef USB recommander)
- Boissons offertes pendant les pauses
- Salles lumineuses et locaux facilement accessibles

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maitriser les fonctionnalités du tableur Excel
- Gagner du temps en utilisant les bons outils

### PRÉ-REQUIS

Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples

### PROGRAMME

#### Notions de base :

- Les différents formats d'écriture
- La recopie incrémentée et ses options
- Déplacement dans la feuille de calcul.
- Le Copier/ Coller /Le collage spécial

#### Se familiariser à l'environnement :

- Mise en page et impression d'un tableau
- Mise en forme sous forme de tableaux automatique
- Tri, filtre et calcul en mode tableau automatique
- Mise en forme conditionnelle
- Validation de données : liste dans une cellule

#### Les graphiques :

- Présentation des différents types. Création d'un graphique.
- Présentation des onglets liés aux graphiques. Modifier les différents éléments d'un graphique.
- Agrémenter un graphique

#### Formules de calculs :

- Les fonctions de base : Somme, Moyenne, Max, Min, NB, Mode
- Les références de cellules (relatives, absolues, Mixte).
- Connaître des formules simples (SI, SOMME.SI, NB.SI)

#### Gestion de tableaux et base de données

- utiliser la fonction tableau, effectuer des tris multicritères, tris personnalisés
- Filtres personnalisés
- Utilisation de l'outil Formulaire
- Utilisation des sous totaux

#### Initiation aux Tableaux Dynamiques Croisés

- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique.
- Créations : Notions de Ligne, colonne, Filtre, Données
- Mise en forme
- Synthétiser les valeurs
- Afficher les valeurs

PA de Brocéliande  
Rue de Breils  
58600 Ploërmel

Téléphone : 02 97 74 24 54



Site Internet : <https://www.so-tempo.fr/>  
Formateur : Bruno Gélin / E-mail : [bruno@so-tempo.fr](mailto:bruno@so-tempo.fr)

<https://www.facebook.com/FormationsWordExcel>