



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



EXCEL
Niveau 2

Cette formation prépare au **TOSA** Code CPF : 237 359

1/ OBJECTIF

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

Il est nécessaire de maîtriser des fonctions traitées dans "Excel 1 " ou suivre le stage de mise à niveau.

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

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.

Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

5/ DURÉE

2 jours.

6/ PROGRAMME

FONCTIONS AVANCÉES DE CALCULS

Fonctions logiques

Fonctions de recherche

Fonctions mathématiques

Réaliser des calculs statistiques

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Création

L'assistant

La manipulation du résultat

Mise à jour

LES LISTES

Présentation

Règles de création

Les tris

Les filtres

Les sous-totaux

PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT

Paramétrer et modifier l'affichage des barres d'outils

Insérer des objets (dessins, graphiques, cadres, textes,...)

LIAISONS ET CONSOLIDATION

Liaison dans un classeur

Liaison entre classeurs

Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données

28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert – Tél : 04-77-55-66-88

Site : <https://www.cabinet-faure.fr> - e-mail : contact@cabinet-faure.fr

CAP DIGIT capital 10 000 € - SIRET 841 378 128 00026 - APE 6201Z

Numéro déclaration formation 84 42 03168 42