CAP DIGIT
Agence de développement informatique
Organisme de formation

FOAD
Présentiel

FORMATION
OFFICE 365

EXCEL
Niveau 2

Cette formation prépare au TOSA® Code CPF : RS5252

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
Personnalisation de l'environnement et de l'affichage
Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier
Utiliser la poignée de recopie
Déplacer et dupliquer une feuille de Calcul
Collage spécial
Options d'enregistrement et d'impression des documents
Insérer un en-tête ou un pied de page
Importer des données externes (fichiers, web, etc.)
Exporter et partager des données
Gérer les liens

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

FONCTIONS AVANCÉES DE CALCULS
Fonctions logiques
Fonctions de recherche
Fonctions mathématiques
Réaliser des calculs statistiques

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE
Reconnaître les différents formats de cellules
Fusionner des cellules
Utiliser le vérificateur d'orthographe
Créer un tableau
Appliquer un style à un tableau

GESTION DES OBJETS GRAPHIQUES
Insérer une capture d'écran, une forme, une image ou un graphique
Enregistrer un modèle de graphique
Insérer des symboles et des équations
Mettre en forme des objets graphiques
Modifier la forme
Utiliser le volet Sélection
Gérer la propriété des objets

LIAISONS ET CONSOLIDATION
Liaison dans un classeur
Liaison entre classeurs
Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données

GESTION DES DONNÉES
Gérer les titres et légendes
d'un graphique
Modifier les séries de données d'un graphique
Tri et recherche des données
Utiliser des filtres automatiques
Utiliser la fonction Analyse rapide
Utiliser la fonction Valeur cible

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES
Création
L'assistant
La manipulation du résultat
Filtrer les données d'un tableau
Utiliser le remplissage instantané
Utiliser les filtres complexes
Supprimer les doublons
Mise à jour

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.

CAP DIGIT : 28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert
04-77-55-66-88 ● www.capdigit.fr ● contact@capdigit.fr

CAP DIGIT capital 10 000 € - SIRET 841 378 128 00026 – APE 6201Z Numéro déclaration formation 84 42 03168 42

Mise à jour : juin 2025