

# ADMIN'EXPERTS

## Excel niveau 2

### Durée

1 journée (7h)

la durée pourra être ajustée en fonction  
des besoins des stagiaires

### Tarif

sur mesure

en fonction du nombre de stagiaires  
et de jours de formation

### Objectifs

Cette formation est destinée au perfectionnement de l'outil Microsoft Office Excel.

Les objectifs sont les suivants :

- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de niveau 2 du logiciel Excel afin de produire des documents professionnels de qualité et d'optimiser les documents produits via ce logiciel
- Création de documents longs et élaborés
- Identifier les bonnes pratiques d'utilisation

Avoir suivi la formation Excel niveau 1 ou justifier d'un niveau équivalent.

### Déroulé pédagogique

La formation sera divisée en 6 temps :

- Accueil des stagiaires et présentations
- Rappels des généralités
- Apports théoriques
- Exercices de mise en pratique
- Questions/Réponses
- Application en situation réelle de travail

### Outils

Logiciel Excel

### Méthodes

Études de cas

### Modalités d'évaluation

Cas pratiques

Admin'Experts mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour former ou orienter les publics en situation de handicap.

## 1. Rappel niveau 1

### 3. Organisation des données

- Différenciation des types de données (textes, nombres, dates et formules)
- Importation d'un fichier de données externes
- Gestion de tables, liens entre fichiers et onglets
- Utilisation de filtres avancés
- Création et utilisation de zones nommées
- Vérification de formules
- Changement de mode de calcul
- Validation des données
- Conversion et consolidation des données

### 5. Mise en forme conditionnelle

- Définition d'une zone d'application
- Utilisation de la règle adaptée
- Création d'une nouvelle règle
- Modification d'une règle existante

### 7. Travail collaboratif

- Ajout et modification de commentaires
- Activation du suivi de modification
- Protection du classeur, des feuilles et des cellules

## 2. Utilisation des formules

- Recopie des formules
- Fonctions avancées (SI, ET, OU, RECHERCHE V, SOUS.TOTAL, etc.)
- Formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, DROITE, CONCATENER, etc.)

## 4. Utilisation de graphiques

- Création d'un graphique et choix du type adapté
- Utilisation des différents modèles de graphiques
- Ajout et suppression de données
- Mise en forme de graphiques
- Gestion des graphiques
- Déplacement d'un graphique au sein de son classeur
- Intégration d'un graphique à un document externe

## 6. Gestion de base de données et tableaux croisés dynamiques

- Présentation, création et utilisation d'une base de données
- Présentation, réalisation et manipulation de tableaux croisés dynamiques
- Association d'un graphique à un tableau croisé dynamique
- Mise à jour d'un tableau croisé dynamique
- Intégration de calculs dans un tableau croisé dynamique