

# Microsoft Excel : niveau 02

## Bureautique B 218

Cette formation pratique s'adresse à toute personne souhaitant acquérir la maîtrise des fonctions avancées du tableur et disposer de données de gestion complètes et fiables.

### Rappel des principes de base du logiciel

Analyse de l'existant et des besoins  
Gestion de l'interface et des outils  
Fonctions de bases : calcul, texte et date  
Sélection des données, recherche, filtres et tri

### Saisie et manipulation des données

Mise en forme des données : les formats personnalisés  
Aide à la saisie : poignée de recopie, listes personnalisées et validation des données  
Insertion, suppression de lignes et de colonnes  
Transposition et déplacement de données  
Utilisation de la mise en forme conditionnelle

### Formules et calculs avancés

Fonctions et formules avancées  
Positionnement relatif et absolu  
Nom de cellule

### Mise en page et impression

En-tête et pied-de-page  
Options de mise en page  
Aperçu avant impression, sélection zone d'impression  
Options d'impression et export en PDF

### Mise en forme de graphique personnalisé

Création à partir de données d'un tableau  
Personnalisation du tableau  
Transfert du graphique vers Word ou PowerPoint

### Gestion d'une base de données et tableaux croisés dynamiques

Définition et gestion d'une base de données  
Fusion de deux bases de données  
Création et manipulation de tableaux croisés dynamiques

### Gestion des feuilles et classeurs

Liaisons de feuilles, de classeurs



75 bis, chemin de halage  
95610 Éragny-sur-Oise  
Tél. 01 34 24 94 91

#### INTITULE

B 218 Excel : Niveau 02

#### DOMAINE D'APPLICATION

Bureautique

#### NIVEAU

Perfectionnement

#### PRE-REQUIS

Connaissance de l'outil informatique et d'un système d'exploitation ; utilisation des fonctions principales du tableur Excel

#### OBJECTIF

Acquérir par la pratique une bonne maîtrise des fonctions avancées du tableur, le traitement et l'analyse des données

#### DUREE

2 jours, 14 heures

#### FORMATIONS CONNEXES

B 214 Word Perfectionnement  
B 221 PowerPoint

#### METHODES ET MOYENS

- 1 ordinateur par personne
- Liaison Internet fibrée
- Exercices pratiques personnalisés
- Apprentissage gradué
- Pédagogie adaptée au public
- Travaux à partir de cas concrets
- Vidéo projection sur grand écran
- Grille d'évaluation en ligne

#### RENSEIGNEMENTS

SIRET 42020239200049  
APE 8559B  
N°EXISTENCE 11950313395  
DRTEFP ILE DE FRANCE

#### CONTACTS INCITE FORMATION

Informations : [patricia.piovanot@incite.fr](mailto:patricia.piovanot@incite.fr)  
Coordination : [fred.dubois@incite.fr](mailto:fred.dubois@incite.fr)  
Communication : [sonia.lefevre@incite.fr](mailto:sonia.lefevre@incite.fr)

[incite-formation.fr](http://incite-formation.fr)

