

# Excel - Niveau 2

## Objectifs

- Revoir les acquisitions de base
- Savoir mettre en forme un tableau
- Mettre en place des formules
- Exploiter une liste de données
- Créer un graphique simple

## Contenu

### Les concepts de base :

- Cellule : saisie, recopie
- Les formules de calcul simple (fonctions statistiques et calculs avec des opérateurs)

### Présentation des tableaux

- Mise en forme conditionnelle

### Les formules : calculs simples, pourcentage, conditions (Fonction SI)

### Exploitation d'une liste de données

- Trie et filtre
- Nommer des plages
- Menus déroulants

### Les différents types de graphiques

## Méthodes pédagogiques

### Formation action

Tutoriels visuels

Echanges pratiques en groupe et en individuel

Supports d'exercices

## Public visé

Tout salarié

## Prérequis

Avoir suivi la formation Excel N1 ou maîtriser les fonctionnalités de base de Excel

## Votre formateur

Formateur(rice) expert(e) bureautique

## Durée

1 jour

## Constitution du groupe

6 à 8 participants

## Tarif

Intra : Nous consulter

Inter : 125€ par personne

## Dates, lieu

Nous consulter