

Excel Niveau III : fonctionnalités avancées

MODALITES PRATIQUES

Formation réservée aux collectivités et établissements territoriaux

Modalités : Formation en présentiel

Public : Tout agent

Lieu : Centre de Gestion 22 – Eleusis 2 – PLERIN

Date : Le 3 juillet 2025

Horaires : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h

Durée : 1 journée
(7 heures)

Tarif : 176 € par participant
Déjeuner(s) compris

Objectifs

- ♦ Maîtriser les formules et fonctionnalités d'Excel pour analyser et exploiter les données,
- ♦ Automatiser le traitement et la mise en forme des données,
- ♦ Optimiser ses bases de données,
- ♦ Savoir utiliser et exploiter des tableaux croisés dynamiques.

Prérequis

- ♦ Avoir suivi la formation Excel Niveau II ou connaître les notions avancées (fonctions conditionnelles, automatisation des formules, notions de bases de données,...)
- ♦ Avoir complété le questionnaire d'aide au positionnement transmis lors de l'inscription

Moyens et méthodes pédagogiques

- ♦ Séquence en salle de formation équipée
- ♦ Apports théoriques et méthodologiques
- ♦ Démonstrations
- ♦ Applications pratiques
- ♦ Dossiers pédagogiques remis aux stagiaires

Effectif maximum

- ♦ 10 participants

Profil de l'intervenant

- ♦ Technicien(ne) Expert(e)

Modalités d'évaluation des acquis

- ♦ Evaluations des connaissances et/ou mises en pratique pendant la formation
- ♦ Auto-évaluation à l'issue

Suivi et évaluation de la formation

- ♦ Feuilles d'émargement
- ♦ Questionnaire de satisfaction
- ♦ Tour de table

Validation de la formation

- ♦ Attestation de présence
- ♦ Attestation de fin de formation

PROGRAMME

Rappel des notions :

- Les références des cellules relatives / absolues,
- La base de données,
- La gestion des feuilles.

Environnement et méthodes :

- Personnaliser l'environnement et l'affichage,
- Protéger une feuille, un classeur,
- Définir, enregistrer et exécuter une macro simple.

Calculs :

- Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs,
- Effectuer des calculs sur les dates et heures,
- Utiliser des fonctions avancées (RECHERCHEV, NB.SI, sur le texte, les dates, ...),
- Intégrer des calculs dans une base de données (sous-total, ...).

Mise en forme :

- Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur,
- Appliquer les mises en forme conditionnelles avec formules,
- Gérer les sauts de page,
- Insérer et gérer les objets graphiques.

Gestion des données :

- Importer un fichier (CSV, TXT),
- Gérer des tableaux et bases de données étendues,
- Effectuer des tris multicritères et personnalisés,
- Définir et gérer des listes déroulantes,
- Créer et modifier un tableau croisé dynamique.

INSCRIPTION

Adresser le bulletin d'inscription complété et signé au plus tard dans les deux jours précédant la formation.
Les inscriptions seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée. Le bulletin d'inscription vaut bon de commande.

ACCESSIBILITE

Nous pouvons mettre en place des aménagements spécifiques pour faciliter l'accueil des agents en situation de handicap sur nos formations.
N'hésitez pas à contacter le service formation pour nous faire part de vos besoins.

CONTACTS

CENTRE DE GESTION 22

Eleusis 2 – 1 rue Pierre et Marie Curie
BP 417 – 22194 PLERIN CEDEX
02 96 58 64 00 / www.cdg22.fr

Service Formation

02 96 58 59 73 / formation@cdg22