CENTRE DE GESTION
de la fonction publique territoriale

Direction Emplois et Carrières
Service Accompagnement
des Pratiques Professionnelles
Références : CP/VD
Tél. : 02 96 58 63 92 / 02 96 58 59 70
formation@cdg22.fr
FORM_FICHECOM_202203
MAJ : 07/07/2025

Action de formation et d'information

Excel Niveau II : fonctionnalités de base

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 : Session 2 : 25 septembre 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

- Acquérir une utilisation efficace d'Excel,
- Maîtriser les formules et fonctionnalités de base d'Excel,
- Optimiser la construction des tableaux et des graphiques,
- Savoir exploiter une liste de données.

Prérequis

- Avoir complété le questionnaire d'aide au positionnement transmis lors de l'inscription
- Avoir suivi la formation Excel Niveau I ou connaître les notions de base (création d'un tableau simple, fonctions simples...)

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 de base :
- Présentation des données,
- Le format de cellule,
- La mise en forme,
- L'utilisation des colonnes et lignes,
- La gestion des feuilles,
- La conception d'un graphique simple.

Environnement et méthodes :
- Utiliser la poignée de recopie,
- Coller avec les options spéciales,
- Manipuler les feuilles de calcul,
- Insérer un en-tête et un pied de page,

Calculs :
- Connaitre les références relatives et absolues,
- Créer des formules longues avec plusieurs opérateurs,
- Utiliser des formules conditionnelles,
- Comprendre les calculs sur les dates et heures,
- Identifier les principales erreurs.

Mise en forme :
- Appliquer un style à un tableau,
- Comprendre la mise en forme conditionnelle,
- Insérer des objets graphiques (Image, forme).

Gestion des données :
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés,
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques,
- Améliorer la mise en forme d'un graphique,

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 70 / formation@cdg22