

Informatique et bureautique

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

CEI073A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs

NIVEAU

Pratique courante

DURÉE

1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS :

Avoir suivi la formation "Excel pratique et efficace 1" ou avoir un niveau de pratique équivalent

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : inter, intra ou commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct, replay) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'émargement signée ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;

- un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

- Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Excel pratique et efficace niveau 2

OBJECTIFS :

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Maîtriser les calculs avec analyse
- Maîtriser les fonctionnalités d'analyses et d'automatisations
- Comprendre l'essentiel des fonctionnalités du mode tableau

CONTENU

Partie I

- Rappel du calcul relatif,
- Format des données,
- Calculs de dates ,
- Manipulation de texte, concaténation, découpe, nettoyage,
- Remplissage instantané

Partie II - calculer avec analyse

- Les différents SI ,
- Les recherches (H,V,X) ,
- Expression, syntaxe et fonctions conditionnelles,

Partie III - le mode tableau

- L'essentiel du mode tableau,
- Mise en forme conditionnelle,
- Tris, filtres, segments,
- Le contrôle de saisie

Partie IV – Excel et les fonctionnalités d'analyses et d'automatisations

- Listes déroulantes (stop, avertissement, information),
- Trier et filtrer les données : traitements, extractions, contrôles, doublons,
- Analyse grâce aux tableaux croisés dynamiques.