
Programme de Formation

EXCEL niveau 2 Immobilier

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Objectifs pédagogiques

Objectif

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux.
- Exploiter et analyser une liste de données.
- Fiabiliser ses calculs et analyses.



Description

Programme

1.

1. **Exploiter les outils gains de temps**

2.

- Créer des formats personnalisés.
-
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
-
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.
-



2. Construire des formules de calcul simples et élaborées

3.

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,\$A1).

•

- Fiabiliser les calculs : nommer des cellules ou des plages de cellules.

•

- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...

•

- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...

•

- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.

•

- Calculer des dates, des heures : DATE, JOUR, MOIS.DECALER, ...

•

- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

•

- Protéger la feuille ou le classeur.

•

3. Exploiter une liste de données

4.

- Mettre les données sous forme de tableau.

•

- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.

•

- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.

•

- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments.

•

- Supprimer des doublons.

•

4. Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

5.

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
-
- Regrouper les informations par période, par tranche.
-
- Filtrer, trier, masquer des données.
-
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
-
- Insérer un graphique croisé.
-

5. **Lier et consolider des données**

6.

- Lier des cellules dans un classeur.
 -
 - Gérer des connexions entre classeurs.
 -
 - Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs.
- 2.



Prérequis

Prérequis

Maîtriser les bases d'Excel



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Informations sur l'admission



Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap