

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01019 **EXCEL Niv.2**
PERFECTIONNEMENT AU TABLEUR ET AUX FORMULES

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de tableur et de formules.

PRÉ- REQUIS :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel (cf IF01004).

OBJECTIFS :

La formation EXCEL NIV.2 a pour objectifs de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de l'outil.
- Optimiser son travail pour réaliser des documents professionnels.
- Concevoir des tableaux de calculs complexes et exploiter les outils de simulation, éditer des graphiques élaborés, s'initier aux bases de données.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **EXCEL NIV.2** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

JOUR 1

Établir des formules complexes

- Fonctions imbriquées et conditionnelles « SI », « ET », « OU », fonctions de recherche « H », « V », et « Index », fonctions de texte, fonctions de date, travail multi-feuilles, multi-classeurs, consolidation.
- Outils d'aide à la décision : valeur cible, table d'hypothèses, solveur.
- Repérage / vérification d'une erreur, création, affichage, suppression des commentaires.

Protéger et partager ses données

- Protection d'une feuille, protection des cellules.
- Lecture seule.
- Partage d'un classeur, suivi des modifications, export d'un tableau Excel vers Word avec ou sans lien.
- Objets graphiques, barre d'outils de dessin d'Excel : formes de bases, zone de texte, manipulation et enrichissement des objets.

Exploiter les listes, filtres et tris

- Conception et création d'une liste.
- Notions de champ et d'enregistrement, tri simple ou multiple.
- Filtres automatiques personnalisés, élaborés.
- Fonctions spécifiques aux listes.
- Totaux, sous totaux, outils de validation des données.
- Édition de tableaux croisés dynamiques : disposition des champs, choix des fonctions de calcul, modification et mise à jour des données, création de graphiques dynamiques.

Fin de la première journée

- Bilan de la journée.
- Validation des acquis via un quiz.

JOUR 2

Donner de l'impact à ses graphiques

- Sélection des valeurs souhaitées.
- Exploitation de la palette des graphiques : type de représentation à choisir pour donner du sens à ses données, choix de couleurs.

S'initier au langage de macro-commandes

- Présentation, enregistrement et modification d'une macro, affectation d'une macro à un bouton ou à un menu.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01019 **EXCEL Niv.2**
PERFECTIONNEMENT AU TABLEUR ET AUX FORMULES

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de tableur et de formules.

PRÉ- REQUIS :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel (cf IF01004).

OBJECTIFS :

La formation EXCEL NIV.2 a pour objectifs de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de l'outil.
- Optimiser son travail pour réaliser des documents professionnels.
- Concevoir des tableaux de calculs complexes et exploiter les outils de simulation, éditer des graphiques élaborés, s'initier aux bases de données.

DURÉE :

2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

SUITE CONTENU

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.