



Public

Toute personne ayant une connaissance de Windows et des bases Excel.
La formation peut être suivie par tout salarié ou assimilé, ou toute personne ayant pour objectif de retrouver une situation de salarié (demandeur d'emploi notamment).



Pré-requis

Avoir des connaissances de base sur le logiciel

Modalités et délais d'accès

Contact via le site internet ou par mail (contact@cer92.asso.fr) - réponse sous 48 heures

Présentiel / Distanciel

Test de positionnement



Durée

14 heures sur 2 jours



Lieu

Entreprise ou au CER 92



Accessibilité

Nous prenons en compte votre handicap au cas par cas et adaptons notre prestation le cas échéant sur notre Centre de Formation ou les plateformes techniques.



Objectifs

Créer des tableaux de calcul avec des formules

Réaliser des tableaux croisés élaborés

Créer des graphiques

Créer des liaisons dynamiques entre tableaux



Animation

Formateur spécialisé en Bureautique



Méthode pédagogique

Apports théoriques

Alternance d'exposés démonstrations et d'exercices pratiques sur micro-ordinateur

Mise en situation à partir des cas amenés par les stagiaires

Remise d'un mémo d'utilisation



Modalité d'évaluation

Evaluation sommative



Sanction

Attestation de formation



Législation

Néant



Tarif(s)

INTRA : voir devis

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non





1. RAPPEL DES NOTIONS DE BASE

Utiliser la fonction somme automatique et réaliser de calculs simples
Recopier et mettre en forme des données
Mettre en forme un tableau
Mettre en page un tableau : portrait, paysage...
Imprimer tout ou partie d'un tableau

2. REALISER DES TABLEAUX SIMPLES

Recopier et mettre en forme des données
Créer des listes personnalisées
Rechercher ou remplacer des données
Créer des modèles
Imprimer tout ou partie d'un tableau

3. REALISER DES TABLEAUX COMPLEXES

La valeur absolue
Utiliser la fonction assistant et les fonctions : logique, date, recherche
Imbriquer des fonctions
Appliquer des mises en forme conditionnelles

4. TRAVAILLER SUR DES TABLEAUX DE GRANDE DIMENSION

Mode plan
Mode tableau
Figer les volets
Répéter titres de colonnes
Imprimer un tableau sur x pages

5. CRÉER DES TABLEAUX AVEC LIAISONS

Créer, utiliser des tableaux identiques/groupe de travail
Imprimer plusieurs feuilles en même temps et créer des liaisons entre les feuilles
Consolider les données

6. METTRE EN PLACE DES TABLEAUX CROISES

Créer des tableaux croisés dynamiques
Actualiser les données
Mettre en forme
Ajouter des champs calculés
Ajouter des champs %
Filtrer et trier les données

7. UTILISER DES LISTES DE DONNEES

Trier les données
Rechercher et extraire des données

8. CRÉER UN GRAPHIQUE

Réaliser un graphique sur une nouvelle feuille, sur la feuille de calcul
Présenter le graphique, modifier les éléments du graphique
Imprimer le graphique

9. FAIRE DES LIAISONS ET DES INCORPORATIONS

Insérer un objet, une image
Exporter avec la liaison Excel vers Word

10. ECRIRE DES MACRO-COMMANDES SIMPLES

Créer, exécuter, modifier, supprimer une macro-commande
Affecter une macro-commande à un raccourci, une barre d'outils