

MICROSOFT EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF : Maitriser les fonctionnalités avancées d'Excel pour améliorer son efficacité dans la production de documents

NIVEAU REQUIS : Bonne connaissance d'Excel

PUBLIC VISE : Tout public désirant acquérir des fonctionnalités plus poussées sur Excel

COMPETENCES VISEES : Intégrer le logiciel dans la stratégie de gestion de son activité en créant ou utilisant les outils avancés d'Excel

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs équipés du logiciel

MOYENS D'ENCADREMENT : consultant informaticien spécialisé en bureautique

APPRECIATION DES RESULTATS : Test d'évaluation réalisé sur PC en fin de formation et questionnaire de satisfaction.

LIEU DE FORMATION : 104, bis rue Pelleport – 75020 Paris

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en inter- entreprise

DUREE : 14 heures

SANCTION : Certification bureautique ENI

Contenu de la formation :

Les fondements du logiciel Excel

- Les fonctions fondamentales (Somme, Moyenne, Max, Min, SI)
- Nommer les cellules
- Inclure, changer des graphiques
- Personnalisation de la barre d'outils d'Excel
- Nommer un classeur

Les graphiques

- Inclure, changer des graphiques
- Ajuster le type de graphique à un tableau
- Ajouter des données

Les bases de données Excel

- Rappel sur les tris et filtres automatiques
- Introduire des données (textes du logiciel Word)
- Les sous totaux

Les tableaux croisés dynamiques

- Création de tableau croisé/dynamique
- Les graphiques
- Champs calculés

Gestion des classeurs grandes tailles

- Mode plan
- Création de plan automatiques

Répartir des classeurs

- Partager des classeurs
- Suivre les changements