

Excel niveau perfectionnement

Etablir des tableaux complexes et des formules avancées

avec Excel

MODALITES PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- ✓ Développer ses connaissances sur Excel
- ✓ Utiliser les fonctions avancées
- ✓ Analyser des données

DUREE :

2 jours de 7h soit 14h

PUBLIC :

Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi.

PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :

Connaitre les fonctions de bases de Windows et d'Excel

MOYENS ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
- ✓ Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
- ✓ Exercices appliqués.
- ✓ Démonstration et apprentissage.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action.

MODALITE D'EVALUATION :

- ✓ Questionnaire d'évaluation des compétences à la fin de la formation avec remise d'un certificat de réalisation
- ✓ Attestation de présence, assiduité et fin de formation qui précise le niveau atteint de développement des compétences professionnelles.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation, et à froid 3 mois après la fin de la formation.

TARIF :

300€ / jour soit 600€ net. (TVA non applicable, art. 261.4.4a du CGI)

CONDITION D'ACCES :

Les formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge, en intra entreprise ou en extérieur, dans une salle de formation louée pour l'occasion.

Elles sont accessibles aux personnes en situation de handicap : merci de nous contacter afin d'étudier les aménagements possibles.

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

De 1 à 10 personnes

CONTACT :

Christelle LAGOUARDE, formatrice indépendante, enregistrée sous le n° 75331277433 auprès de la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine.

☎ 06.07.86.62.41 ✉ medocsecret.r@gmail.com

PROGRAMME

Environnement Excel/ Gestion des classeurs et documents

Révision de l'environnement
Utilisation de calculs dans un tableau
Créer des formules de calculs simples
Saisir et modifier les données des cellules
Recopier les formules de calculs
Formats des nombres

Analyse de données

Créer, modifier et positionner des graphiques

Fonctions de calcul avance

Utiliser les fonctions de recherche avancée
Utiliser les formules conditionnelles (SI ET/OU, SOMME.SI, NB.SI)
Calculs sur les dates, les heures, le texte
Fonctions statistiques (NBVAL, NB.SI, etc.)

Bases de données

Personnalisation de l'affichage
Mise en forme conditionnelle
Répétition des titres à l'impression
Saisir, filtrer, rechercher et extraire des données
Utilisation de la validation des données

Tableau croises dynamiques

Créer un tableau croisé dynamique
Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
Actualiser les données
Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan
Utiliser les tris, les filtres, les segments

Liaison des feuilles et des fichiers

Utiliser les plages de cellules nommées
Créer un lien entre plusieurs feuilles
Gestion des liaisons

Protection

Protection d'un classeur, d'une feuille, de cellule, Masquer des formules