

<b>EXCEL</b>			
<b>Module Perfectionnement</b>			
<b>Pré-requis</b>	Excel initiation	<b>Durée</b>	1 journée (7 heures)
<b>Programme de formation</b>			
<b>Mise en page d'un tableau</b>		<b>Construction de formules</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier les caractères</li> <li>• Mettre en forme les cellules</li> <li>• Changer les formats des nombres, dates</li> <li>• Modifier lignes et colonnes</li> <li>• Utiliser les formats automatiques</li> <li>• Trier un tableau</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les opérateurs de calcul</li> <li>• Connaître les références relatives et absolues</li> <li>• Utiliser les fonctions simples</li> <li>• Fonctions logiques</li> <li>• Recherche V</li> </ul>	
<b>Exploiter une base de données</b>		<b>Création d'un graphique</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trier un tableau</li> <li>• Interroger une base de données</li> <li>• Extraire des enregistrements</li> <li>• Utiliser un filtre automatique personnalisé</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'assistant graphique</li> <li>• Les différents types de graphiques</li> <li>• Générer des graphiques à partir d'une feuille de calcul</li> <li>• Modifier un graphique</li> </ul>	
<b>Fonctions synthèse de données chiffrées</b>		<b>Les fonctions spécifiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableaux croisés dynamiques</li> <li>• Mode plan, totaux et sous-totaux</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La protection des documents</li> <li>• Insertion d'objet Excel</li> <li>• Collages spéciaux</li> <li>• Mises en forme conditionnelles</li> <li>• Manipulation de modèles et de classeurs</li> <li>• Macro commandes</li> </ul>	

<b>Objectif</b>		<b>Public</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les bases d'Excel</li> <li>• Créer des tableaux complexes</li> <li>• Utiliser les fonctions de synthèse de données</li> <li>• Gérer les bases de données</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout public souhaitant se perfectionner sur Excel</li> </ul>	
<b>Méthodologie</b>		<b>Moyens pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation en distanciel</li> <li>• Cours théorique sur les fonctions</li> <li>• Exercices pratiques</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercices et corrigés transmis par we transfer</li> <li>• Support de cours remis à la fin de la formation</li> <li>• Formateur expérimenté en bureautique</li> <li>• Outil Zoom</li> </ul>	
<b>Evaluation avant formation</b>		<b>Evaluation après la formation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation par un questionnaire sur les fonctions principales du logiciel avec positionnement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation via un questionnaire sur les fonctions principales du logiciel</li> </ul>	
<b>Dates</b>		<b>Accessibilité personnes en situation de handicap</b>	
Inter entreprises	Voir planning	N'hésitez pas à nous contacter. Nous analysons avec vous vos besoins et vous proposons des solutions adaptées à votre situation.	
Individuelle	A planifier avec le formateur		
Intra entreprises	A planifier avec le formateur		

Ce programme fait partie intégrante de l'offre de prix correspondante

01/05/21