

## PARTICIPANT(S) :

Toute personne connaissant les fonctions de base et ayant une bonne pratique d'Excel

## ORGANISATION :

**Durée :** 21 heures

**Lieux :** Campus du lac ou Campus de Libourne

## INTERVENANT(S) :

Formateur expert en bureautique.

## VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

### En option

Passage d'une Certification TOSA

1 heure de test

Tarif : 90 euros net de TVA

### CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

### Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

### Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

## OBJECTIFS

### Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques
- Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Chaque participant est équipé d'un ordinateur, pour la mise en pratique, et de supports de cours.

Possibilité de parcours individuels en :

- présentiel, blended-learning, espace de formation individualisé.

## PRE-REQUIS

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et tableur Excel

## CONTENU DU PROGRAMME

- **Conception d'un tableau**
  - Réalisation de formules
  - Calcul avec des dates et des heures, du texte
  - Autres calculs suivant la demande
- **Présentation**
  - Présentation élaborée avec le format de la cellule
  - Création de différents formats
  - Mise en forme automatique et conditionnelle
- **Astuces**
  - La recopie incrémentée
  - De présentation
  - De saisie rapide et de récupération de texte
- **Créer un plan**
  - Le plan automatique
  - Masquer des lignes ou des colonnes, les réafficher
  - Le plan manuel
- **Copier des cellules**
  - Copier des formules, copier des valeurs et des formats
  - Transposer un tableau
  - Le collage spécial
- **Travail sur plusieurs feuilles**
  - Utilisation du groupe de travail
  - Formule entre les feuilles et entre les fichiers, relations entre fichiers
  - Utilisation de l'appareil photo
- **Les graphiques**
  - Création et modification
  - Les graphiques à deux axes
  - Ajouter ou enlever une série
  - Imprimer un graphique avec ou sans tableau

## **PARTICIPANT(S) :**

Tout utilisateur débutant sur Excel.

## **ORGANISATION :**

**Durée :** 21 heures

**Lieux :** Campus du lac ou Campus de Libourne

## **INTERVENANT(S) :**

Formateur expert en bureautique.

## **VALIDATION DE LA FORMATION :**

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

### En option

Passage d'une Certification TOSA

1 heure de test

Tarif : 90 euros net de TVA

### • **La base de données**

- Le formulaire
  - Saisir, modifier ou rechercher une fiche
- Le filtre élaboré
  - Sélectionner des fiches sur un critère
  - Avantages par rapport au filtre automatique
- Les sous-totaux
  - Créer des sous totaux de façon automatique
  - Les supprimer et les créer manuellement
  - Les tableaux croisés dynamiques
  - Création de tableaux et de graphiques récapitulatifs à partir de la base
  - Les modifier et les mettre à jour
  - Elaboration de tableaux plus complexes (formules et segments) \_
  - **Protection**
    - Protéger les formules
    - Mettre un mot de passe pour l'ouverture du fichier
  - **Contrôle de la saisie**
    - Utilisation de la validation des données
    - Les ascenseurs
  - **La gestion des noms**
    - Création et suppression
    - Utilisation et intérêts
  - **Les fonctions de recherche**
    - La fonction RECHERCHEV
    - Les fonctions SOMME.SI, NB.SI ...
  - **Les commentaires**
    - Créer, modifier et supprimer un commentaire
  - **Les macros**
    - Créer une macro en mode automatique
    - Exécuter, modifier ou supprimer une macro
    - Etude d'une application que l'on automatisera avec des macros
    - Le classeur de macros personnelles
    - Affecter une macro à une barre d'outils

### **CAMPUS DU LAC**

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

#### Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

#### Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com