

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 66

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 66

campus@formation-lac.com