

PUBLIC VISE

Toute personne utilisant déjà Excel et désireuse d'acquérir les fonctions avancées de ce logiciel.

OBJECTIFS

A la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les commandes avancées d'Excel afin de réaliser des documents complexes, d'analyser les fonctions avancées du logiciel.

PROGRAMME DE FORMATION

Rappel des fonctions d'Excel

Personnaliser Excel

- Modifier et créer des barres d'outils
- Modifier les paramètres par défaut
- Créer des modèles

Utiliser des formules complexes

- Les formules Complexes
- Utilisation de l'assistant de fonction
- Contrôler la saisie

Gestion des listes de données

- Les tris simples et multicritères
- Les extractions de données par les filtres
- Saisie à l'aide de formulaires
- Enregistrements de macro-commandes
- Approfondissement des connaissances sur les tableaux croisés dynamiques

Pré-requis

- Avoir suivi le module intermédiaire ou avoir un niveau de connaissances équivalent

Durée

- 1 journée de 7h00.

Qualification

- Attestation de formation

Nombre de participants

- 12 maximum.

Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

Equipements à mettre à disposition **par le client** :

- Postes de travail informatiques équipés du logiciel EXCEL.

Intervenant

- Formateur Conseil en Informatique

Méthodologie :

Une pédagogie par objectifs :

Tout au long de la formation, le participant est placé dans les situations de la vie professionnelle où il doit utiliser ses nouvelles acquisitions, à travers une pédagogie non seulement participative et active (simulations/ études de cas), mais aussi différenciée.

Les stagiaires mettent directement en application les apports théoriques de la formation sur micro-ordinateur.

Un recueil de documents utilisés par le formateur (photocopies, documents authentiques de l'entreprise, extraits de livres etc...) sera remis en début ou fin de formation par ce dernier aux participants.