

MS-EXCEL INTERMEDIAIRE

Cette formation permet de maîtriser de outils plus avancés pour gérer une Base de données et de réaliser des feuilles de calcul en utilisant MS-EXCEL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Cette formation est prévue pour avancer sur les notions de base de Ms Excel. L'objectif est de vous permettre d'aborder avec aisance les modules de perfectionnement à suivre.

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtrise de l'environnement Excel par des connaissances plus poussées en recherche des données, mise en forme, affichage et mise en page ainsi que des fonctions plus complexes.

PARTICIPANTS – PUBLIC VISÉ

Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Matériel :
 - Ordinateur
 - Connexion internet
 - Logiciel MS Excel installé
- Support de formation :
 - Fourni
 - Exposé théorique, mise en pratique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Présentiel
- Intra ou extra entreprise

PRÉREQUIS

- Connaissances de de base des fonctions d'Excel ou ayant suivi le cours Excel de base.

DURÉE DE LA FORMATION

- 1 jour (7 heures)

ÉVALUATION

- Le stagiaire évalue la qualité de la formation
- Le formateur évalue le stagiaire afin de définir les acquis, en cours d'acquisitions ou non acquis.
- Dans le cadre du CPF, le stagiaire passe un test sur la plateforme ICDL puis reçoit une attestation avec le résultat obtenu.
- Certificat de réalisation fournie en fin de la formation
- Une évaluation à froid est envoyée quelques mois plus tard afin de vérifier la mise en pratique après la fin de la formation.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste, avec une longue expérience terrain dans ce domaine
- Bonnes connaissances de l'économie de l'entreprise, du support et des besoins des utilisateurs de tout niveau.
- Fortes qualités pédagogiques confirmées.

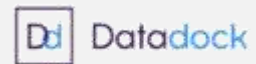


25, square de la Noue
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com



Environnement Excel

- Connaître et comprendre l'utilité d'un tableau Excel
- Création et modification de données
- Sélectionner : cellules, lignes, colonnes, feuilles
- Insérer et supprimer : lignes, colonnes, feuilles
- Utilisation d'une liste personnalisée
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et ajouter d'autres commandes

Style et mise en forme des données

- Police, alignement, nombre et cellule
- Bordure et remplissage des données
- Reproduire la mise en forme
- Mettre sous forme de tableau
- Styles de cellules

Formule

- Formule simple : addition, soustraction, multiplication et division
- Statistique simple : moyenne, minimum, maximum, nombre
- Recopier une formule
- Références absolues et relatives
- Date : aujourd'hui, maintenant

Mise en page

- Aperçu avant impression
- Impression : (Onglet : Page, marges, entête et pied de page, feuilles)
- Paramétrer l'impression d'un grand tableau
- Zone d'impression et saut de page
- Imprimer des titres

Exporter des données

- Créer un tableau ou un graphique et les copier dans un document WORD avec ou sans liaison

Commentaire

- Insérer, modifier un commentaire
- Imprimer un commentaire

Gestion d'une liste de données

- Trier des données
- Extraction simple des données : (Filtres numériques, chronologiques et textuels)

Rechercher des données

- Rechercher dans une feuille, classeur et formule
- Remplacer

Affichage

- Figurer les volets
- Affichage normal, mise en page et aperçu des sauts de page



25, square de la Noue
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com

