

PROGRAMME DE FORMATION

Logiciel :	Microsoft EXCEL Perfectionnement
Objectifs :	Créer des calculs avancés et une mise en page rapide et efficace
Pré-requis :	Savoir utiliser les fonctions de base d'Excel
Durée :	2 jours
Déroulement :	Un formateur pour un groupe de 5 stagiaires maximum d'un niveau identique
Public Concerné :	Toute personne ayant à créer des tableaux de calcul
Moyens pédagogiques :	1 Ordinateur et un support de cours par stagiaire, 1 Tableau blanc et un vidéoprojecteur
Appréciation du résultat :	Questionnaire remis aux stagiaires suite à la formation

Plan de Cours :

Rappel sur les bases d'Excel

- Mise en forme des cellules
- Calculs simples
- Mise en page

Concevoir des formules de calcul

- Créer des formules de calcul
- Utilisation des fonctions les plus courantes
- Utilisation des fonctions de recherche
- Créer et utiliser des noms de cellules à l'intérieur des formules
- Fonctions avancées de base de données (SommeProd, SommeSiEns, BDSomme...)

Gestion des données

- Filtre Automatique et avancé
- Tri
- Sous-Totaux
- Tableaux Croisés dynamiques
- Création de listes déroulantes (Validation)

Automatisation

- Notions de base
- Création de macro-commandes
- Fusion de macros
- Création de boutons d'actions
- Découverte de l'environnement Visual Basic