

# Programme Microsoft Excel sur 2 Jours



Excel

- MICROSOFT EXCEL

Autodidacte, vous connaissez les fonctions de base d'Excel car vous l'utilisez régulièrement alors cette formation vous propose de renforcer vos acquis, d'améliorer vos pratiques puis de faire certifier vos nouvelles compétences

## Compétences visées :

- ❖ Créer des formules de calcul et utiliser des fonctions.
- ❖ Créer des graphiques adaptés aux données.
- ❖ Exploiter ses données en utilisant les tris et les filtres.
- ❖ Approche des tableaux croisés dynamiques.
- ❖ Maîtriser les paramètres d'impression.

## Programme de la formation :

### Environnement Excel :

Gestion des classeurs : enregistrement dans différents formats, protection, multi classeurs  
Organisation des feuilles : renommer, déplacer, copier.  
Personnalisation de l'interface.  
Réglage des options principales.

### Edition des cellules :

Mise en forme de nombres, textes et dates.  
Les styles prédéfinis de tableaux et de cellules.  
Utilisation du presse-papier et le collage spécial.  
Référence de cellule et zone nommée.  
L'outil Rechercher / Remplacer  
Les tris et les filtres.

### Formules et fonctions :

Formules arithmétiques, de comptage et d'arrondi.  
Formules conditionnelles : Si, Nb.si.  
Les références absolues, relatives et mixtes.  
Les valeurs d'erreur dans les formules (#####, #DIV/0, #NOM, #VALEUR...)

### Exploiter une base de données

Utiliser les tris et les filtres  
Créer et utiliser un plan  
La recherche et l'extraction de données.

### Les graphiques :

Les différents types de graphiques adaptés aux données.

### Approche des tableaux croisés dynamiques

Créer des tableaux croisés dynamique par l'exemple.

### L'impression :

Définition de la zone d'impression, marges et orientation.  
Insérer des champs dans l'en-tête et le pied de page.  
Insérer et déplacer des sauts de page.

## Choix pédagogiques :

Un manuel complet.  
Un poste informatique mise à disposition par stagiaire.  
Formation ponctuée d'apports théoriques et composée de nombreux exercices tout au long du stage favorisant la pratique et permettant de valider les acquis.  
Evaluation des compétences par le test TOSA avant la formation.

Eligible CPF : OUI

Certification TOSA code CPF : 164617

Prix du stage par stagiaire : 700 € HT / jour

Groupe de : 4 personnes maximum

### Formateur :

Consultant expert en bureautique et certifié MS Office. Formateur et professionnel confirmé.

### Objectifs :

Maîtrise pour un usage courant de Microsoft Excel.

### Prérequis / Profil stagiaire :

Toute personne connaissant les fonctions de base de Excel

### Documents :

Feuilles de présences emmargées par les stagiaires.  
Attestation de fin de formation en fin de stage.