

BUREAUTIQUE | SE PERFECTIONNER AU TABLEUR EXCEL

OBJECTIFS | Se perfectionner à l'utilisation du tableur Excel

- Optimiser les fonctions de bases
- Utiliser efficacement les fonctions avancées

PROGRAMME

- Rappels
 - Notions de base
 - Mise en page
 - Calculs et fonctions
 - Graphiques
- Multi feuilles
 - Liaisons et calculs entre tableaux
 - Liaisons Excel/Word
 - Automatisation de la réalisation des tableaux
 - Consolidation
- Calculs conditionnels
 - Fonctions SI, ET, OU
 - Mise en forme conditionnelle
- Traitement de données
 - Tris
 - Filtres
 - Sous-totaux
 - Mode plan (automatique et personnalisé)
- Tableaux croisés dynamiques
 - Créer les tableaux croisés dynamiques
 - Actualiser les tableaux croisés dynamiques
 - Regrouper et réorganiser les tableaux croisés dynamiques
 - Créer des champs calculés
- Outils pratiques
 - Audit
 - Valeurs cibles
 - Mode Plan

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- Avoir les bases du tableur Excel
- S'impliquer lors de la formation
- Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

INTERVENANT

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Bureautique

MODALITES *

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- 1 à 8 personnes maximum
- Modalités pédagogiques : échanges/discussions et mise en situation
- Rôle du formateur : apport théorique et évaluations des acquis
- Matériel utilisé : diaporama, ordinateur
- Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- Participation à des mises en situations et échanges

* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.