

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2013	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les fonctions de calcul avancées, gérer des grands documents ou des tableaux de données, réaliser des tableaux de synthèse et créer des graphiques particuliers... 	
<p>◀ PRE-REQUIS</p> <p>Connaissance de Windows et Excel l'Essentiel</p>	<p>◀ CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • RAPPEL SUR LES FONCTIONS DE BASE • LES FONCTIONS AVANCÉES Connaître les types de références Nommer les cellules et les plages de cellules Utiliser les fonctions : Math et trigo Statistiques Conditionnelles Date et heure Texte Informations Recherches et matrices • LES OUTILS D'AUDIT Afficher les relations entre les cellules et les formules Évaluer une formule Ajouter un espion • LA MISE EN FORME AVANCÉE Créer des formats personnalisés Utiliser la mise en forme conditionnelle et gérer les règles • LES LIAISONS Créer des liaisons entre feuilles Créer des liaisons entre classeurs • LES GRANDS TABLEAUX Répéter les titres de vos tableaux à l'impression Compléter les grands tableaux Créer un plan automatique Créer un plan personnalisé Créer des affichages personnalisés • TABLEAUX DE DONNÉES Définition d'un tableau de données Trier et filtrer les données Utiliser les fonctions de base de données 	
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE</p> <p>Cours individuel/collectif/à distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES Créer un tableau croisé Actualiser les données Mettre en forme le tableau croisé Gérer les champs Filtrer un tableau croisé Utiliser les segments Créer des champs et des éléments calculés Régler les options du tableau croisé dynamique Créer un graphique croisé dynamique 	
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : 14 HEURES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LA PROTECTION DES DONNÉES Créer un mot de passe Protéger la feuille, la structure et les fenêtres Utiliser la validation des données 	
<p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. • Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • LA CRÉATION DE GRAPHIQUES PARTICULIERS Créer des graphiques Sparklines Créer un graphique à deux axes ou un graphique combiné Insérer une courbe de tendance Créer des graphiques dynamiques à partir de la plage nommée Insérer les barres d'erreurs Modifier un graphique standard Créer des modèles de graphiques 	
<p>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Questionnaire d'évaluation complété par le formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> • INTRODUCTION AUX MACROS ENREGISTRÉES Définition d'une macro Utilisation de l'enregistreur de macros Exécution d'une macro 	
<p>◀ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel - VBA 		