

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2007-2010	<p>◀ <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <p>À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	
◀ <b>PRE-REQUIS</b>	<p>◀ <b>CONTENU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rappel sur les fonctions de base</b></li> </ul>	
Connaissance de Windows et Excel l'Essentiel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES FONCTIONS AVANCÉES</b> 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</li> </ul>	
◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES</b> 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</li> </ul>	
Cours individuel/collectif/à distance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LA PROTECTION DES DONNÉES</b> Créer un mot de passe Protéger la feuille, la structure et les fenêtres Utiliser la validation des données</li> </ul>	
◀ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES OUTILS D'AUDIT</b> Afficher les relations entre les cellules et les formules Évaluer une formule Ajouter un espion</li> </ul>	
Durée : 14 HEURES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LA MISE EN FORME AVANCÉE</b> Créer des formats personnalisés Utiliser la mise en forme conditionnelle et gérer les règles</li> </ul>	
◀ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES LIAISONS</b> Créer des liaisons entre feuilles Créer des liaisons entre classeurs</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle</li> <li>• Un ordinateur par participant</li> <li>• Un support de cours par participant</li> <li>• Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>• Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES GRANDS TABLEAUX</b> 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</li> </ul>	
◀ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TABLEAUX DE DONNÉES</b> Définition d'un tableau de données Trier et filtrer les données Utiliser les fonctions de base de données</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface client pour consulter les plannings</li> <li>• Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>• Bilan formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> <li>• Hotline gratuite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INTRODUCTION AUX MACROS ENREGISTRÉES</b> Définition d'une macro Utilisation de l'enregistreur de macros Exécution d'une macro</li> </ul>	
◀ <b>MODULS COMPLÉMENTAIRES</b>	<p>* <b>Version 2010 uniquement</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel - VBA</li> </ul>		