

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2016	<p>➤ <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser différentes fonctions de calcul, gérer des grands documents ou des tableaux de données, créer des graphiques performants....</li> </ul>	
<p>➤ <b>PRE-REQUIS</b></p> <p>Connaissance de Windows et Excel 2016 - L'Essentiel</p>	<p>➤ <b>CONTENU</b></p>	
<p>➤ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b></p> <p>Cours individuel/collectif/a distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RAPPELS DES FONCTIONNALITES ESSENTIELLES ET LES CALCULS</b></li> </ul> <p>Gestion d'un classeur Mise en forme d'un tableau Mise en page et impression Les opérateurs mathématiques Saisir une formule Références relatives et absolues Références mixtes Recopier une formule de calculs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES GRANDS TABLEAUX</b></li> </ul> <p>Le plan : les symboles du plan, la création d'un plan, les modifications, la suppression et la gestion de l'affichage Figurer / libérer les volets Fractionner la feuille</p>
<p>➤ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b></p> <p>Durée : 14 HEURES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LA MISE EN FORME AVANCEE</b></li> </ul> <p>Création de formats personnalisés Mise en forme conditionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES TABLEAUX DE DONNEES</b></li> </ul> <p>Définition d'un tableau de données Mettre une plage de cellules sous forme de tableau Créer un champ calculé Les filtres automatiques Les sous-totaux</p>
<p>➤ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b></p> <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 FONCTIONS</b></li> </ul> <p>Utiliser l'assistant fonction Les fonctions intégrées Fonctions statistiques : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, MAX.SI, MIN.SI, NB, NBVAL... Fonctions conditionnelles : SI, SI.CONDITIONS, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, ET/OU... Fonctions date et heure : AUJOURDHUI, DATEDIF.. Fonctions texte : CONCATENER, GAUCHE, DROITE, STXT...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INITIATION AUX TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES</b></li> </ul> <p>Présentation Création d'un Tableau Croisé Dynamique Manipulation des champs Les diverses fonctions de calcul Les segments La chronologie Les options de mise en forme</p>
<p>➤ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b></p> <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>• Questionnaire d'évaluation complété par le formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> <li>• Hotline gratuite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LES GRAPHIQUES</b></li> </ul> <p>Les graphiques prévisionnels Modifier le type de graphique Changer l'emplacement Personnaliser les éléments Ajouter des éléments Modifier la source des données Les graphiques Sparklines</p>	
<p>➤ <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel - Maitrise</li> <li>• Excel MACROS</li> <li>• Excel Fonctions avancées</li> <li>• Excel GRAPH</li> </ul>		