



PROGRAMME EXCEL

NIVEAU INTERMEDIAIRE

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Notre offre de formation pourra être personnalisée en fonction des besoins et du niveau de l'apprenant appréciés lors du test de positionnement et/ou du premier entretien effectué par le formateur.

Module 1 : Gérer les classeurs

- ◆ Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
- ◆ Modifier plusieurs feuilles simultanément : groupe de travail.
- ◆ Lier des feuilles de calculs pour intégrer des résultats.
- ◆ Effectuer des calculs à travers des feuilles différentes.
- ◆ Utiliser les fonctions 3D (calculs transversaux).
- ◆ Protection des cellules et des classeurs.

Module 2 : Création et modification de graphiques simples

- ◆ Générer des graphiques à partir de tableaux.
- ◆ Choix des axes abscisses, ordonnées.
- ◆ Modifier la présentation.
- ◆ Ajouter du texte.
- ◆ La sélection des cellules.
- ◆ Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau.
- ◆ Les graphiques 3D et la vue 3D.
- ◆ Ajouter ou supprimer des séries.
- ◆ Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau.

Module 3 : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)

- ◆ Que peut-on consolider ?
- ◆ La consolidation de tableaux semblables :
 1. o avec des opérateurs
 2. avec la somme en 3D
- ◆ avec la consolidation par position
- ◆ La consolidation de tableaux différents : consolidation par catégories.
- ◆ Les liaisons aux données sources.
- ◆ Les tableaux croisés dynamiques à partir de tableaux répartis sur plusieurs feuilles.
- ◆ La mise à jour des tableaux.

Module 4 : Mettre en place des formules complexes

- ◆ Les différents types d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixte (A\$1, \$A1).
- ◆ Utiliser l'assistant fonction, explorer les différentes catégories de fonctions.
- ◆ Calculer des statistiques
- ◆ Les fonctions concernant les nombres

Date de session : Entrée en cours d'année.

Tarification : Sur devis.

Durée totale de la formation : Durée flexible en fonction du test de positionnement.

Objectifs de la formation : Consolider vos compétences sur le logiciel Excel (suite Microsoft Office). Utiliser et lier plusieurs feuilles du même classeur ou lier des cellules de différentes feuilles et de différents classeurs. Créer des tableaux de synthèse (récapitulatifs). Exploiter et organiser les listes d'informations.

Prérequis : Pas de connaissance spécifique demandée.

Suivi d'évaluation pédagogique : Feuille d'émargement, exercices d'évaluation des connaissances (Quiz, Mises en situation. ...), attestation de présence. Possibilité de valider un/ ou des modules.

Modalités pédagogiques et techniques : Plateforme de E-learning avec espace client.

Sanction de fin de formation : Possibilité de passer le certificat PCIE/ICDL.

Secteurs d'activités et types d'emploi accessibles par le détenteur du titre : Il s'agit d'un test qui permet d'évaluer votre niveau. Il ne débouche pas sur un métier en particulier.

Suivi technique et assistance : L'assistance technique est assurée à distance par notre référent informatique. La demande d'assistance se fait par mail. Le délai de réponse est de 24 h.

Accueil des personnes en situation de handicap : Nous sommes entouré d'un réseau de partenaires pour accueillir au mieux les personnes en situation de handicap.

FTE Formation, 77200, Torcy

Siret : 89470963300024

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 11756254475 auprès de la Dreets IDF

Mail : contact@fteformation.com