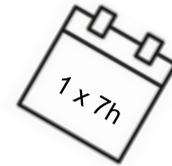


SUR SITE

EXCEL NIVEAU AVANCE

Prérequis :

Connaissance des commandes de base du logiciel EXCEL et utilisation régulière d EXCEL



Objectifs :

- Gérer les objets et fonctions de présentation des données
- Constituer des graphiques élaborés
- Créer, trier, filtrer des bases de données
- Créer des tableaux de données et tableaux croisés dynamiques, ainsi que des statistiques.

Durée et heure : 1 jour, 7 heures

Lieu : 75/77/95

Date(s) : à définir

Tarif : 1 200 € TTC pour 1 journée.

Public concerné :

Tout salarié ayant déjà une bonne connaissance de Excel

Programme :

Rappel

- Le formatage des cellules et la gestion d'un classeur, nommer une cellule, recherche de cellules ou de pages de cellules
- Les objets (Word art, formes automatiques et images)
- Outils de dessin, zone de texte
 - Sélection et déplacement d'objets, mise en forme des objets
- Grouper et dissocier des objets
- Présentation des données
- Masquage de lignes et de colonnes
- Création de vues
- Figurer les volets
- Insertion de commentaires
 - En-tête et pied de page

Étude des principales fonctions

- Fonctions mathématiques, fonctions statistiques
- Fonctions logiques ou conditions

Modalités et délais d'accès à la formation :

La formation se tient à partir de 3 participants avec une capacité maximum de 15 participants.

Pour les personnes en situation de handicap, l'association Les ailes déployées a la possibilité d'adapter, dans la mesure du possible, les conditions d'accueil ainsi que le contenu de la formation en fonction du handicap.

Méthodes pédagogiques mobilisées :

Présentiel, un ordinateur par personne

Les graphiques

- Rappel sur la création de graphique
- Les graphiques élaborés : modifications de données et valeurs, ajouts de texte, de titre, de légende

Bases de données

- Création de listes (tables), modification et suppression de listes
- Trier des données, les filtres, les filtres élaborés, zone de critère
- Les calculs dans une base de données, les sous-totaux

Tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

- Généralités
- Création de tableaux
- Les outils de tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau
- Fonctions statistiques

Impression : commandes avancées

Fonctions diverses

- Différents modes d'importation d'un tableau Excel ou d'un graphique dans Word
- Les liaisons OLE : la mise à jour des données d'Excel dans Word
- Publier au format Pdf ou Xps

Modalités pédagogiques en lien avec les objectifs : exercices variés et adaptés au niveau de chacun.

Méthodes et modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis en cours de formation par des Quizz et exercices

Évaluation de la satisfaction stagiaire par la remise d'un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Délivrance d'une attestation de fin de formation.

Intervenante : Patricia Lenoir, ou Marie Boucher, ou Emmanuel Loire, formateurs en informatique, ayant l'habitude d'exercer dans le secteur médico- social.

Les plus :

Adaptabilité au niveau de chacun !

Contact :

Marie-Jeanne Ferreux, responsable Pratiques et Formation

mj.ferreux@lad.fr

T : 06 19 72 71 52