

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2007-2010	<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :	
<b>PRE-REQUIS</b> Connaissance d'Excel Essentiel et Intermédiaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser différentes fonctions de calcul, gérer des grands documents ou des tableaux de données, réaliser des tableaux de synthèse et automatiser des tâches.</li> </ul>	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/a distance	<b>CONTENU</b>	
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 14 HEURES	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FONCTIONS AVANCÉES</b>              Nommer les cellules              Les références mixtes              Utiliser et imbriquer des fonctions :                conditionnelles                de recherches et matrices                de date et heure                de texte                d'information</li> </ul>	
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b> <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 FORMULAIRES</b>              Définition              Utilisation des contrôles (cases à cocher, liste déroulante, boutons radios)              Affectation des contrôles à des cellules              Protection du formulaire</li> <li><b>PARTAGE ET SUIVI DES DONNÉES</b>              Partage d'un classeur              Suivi des modifications              Lister les modifications dans un nouvel onglet</li> </ul>	
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b> <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 GRANDS TABLEAUX</b>              Créer ou supprimer un plan              Modifier la structure              Gérer l'affichage              Les affichages personnalisés : Créer et utiliser les vues</li> <li><b>PROTECTION</b>              Mot de passe sur le fichier              Protection des feuilles              Protection du classeur              Validation de données</li> <li><b>MODÈLES</b>              Créer un modèle de classeur ou de feuille              Utiliser et modifier un modèle</li> <li><b>LIAISONS</b>              Par formule              Par collage</li> </ul>	
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel - VBA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>OUTILS D'ANALYSE ET DE SIMULATION</b>              La valeur cible              Le solveur              Le gestionnaire de scénario</li> <li><b>MACROS</b>              Utilisation de l'enregistreur de macros en mode absolu et relatif              Lecture d'une macro et présentation de Visual Basic Editor              Purger le code              Le stockage de la macro              Affectation d'une macro                Raccourci clavier                Boutons de commandes                Outils personnalisés</li> <li><b>TABLEAUX DE DONNÉES</b>              Définition et création d'un tableau de données              Les champs calculés              Les filtres avancés              Les fonctions Base de données              Les sous-totaux</li> </ul>	