

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2016	<p>➤ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser différentes fonctions de calcul, gérer des grands documents ou des tableaux de données, réaliser des tableaux de synthèse et automatiser des tâches 	
<p>➤ PRE-REQUIS</p> <p>Connaissance d'Excel Essentiel et Intermédiaire.</p>	<p>➤ CONTENU</p>	
<p>➤ MODALITE PEDAGOGIQUE</p> <p>Cours individuel/collectif/a distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FONCTIONS AVANCÉES Nommer les cellules Les références mixtes Utiliser et imbriquer des fonctions : conditionnelles de recherches et matrices de date et heure de texte d'information Les nouvelles fonctions (JOINDRE.TEXTE, CONCAT, SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE, MAX.SI MIN.SI) • LES GRANDS TABLEAUX Créer ou supprimer un plan Modifier la structure Gérer l'affichage Les affichages personnalisés : Créer et utiliser les vues • PROTECTION Mot de passe sur le fichier Protection des feuilles Protection du classeur Validation de données • MODÈLES Créer un modèle de classeur ou de feuille Utiliser et modifier un modèle • LIAISONS Par formule Par collage • TABLEAUX DE DONNÉES Définition et création d'un tableau de données Les champs calculés Les filtres avancés Les fonctions Base de données Les sous-totaux 	<ul style="list-style-type: none"> • LES FORMULAIRES Définition Utilisation des contrôles (cases à cocher, liste déroulante, boutons radios) Affectation des contrôles à des cellules Protection du formulaire • PARTAGE ET SUIVI DES DONNÉES Partage d'un classeur Suivi des modifications Lister les modifications dans un nouvel onglet • OUTILS D'ANALYSE ET DE SIMULATION La valeur cible Le solveur Le gestionnaire de scénario • MACROS 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
<p>➤ MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : 14 HEURES</p>	<p>➤ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. • Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	
<p>➤ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Questionnaire d'évaluation complété par le formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 		
<p>➤ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel – VBA • Excel GRAPH 		