



PROGRAMME DE FORMATION EN BUREAUTIQUE

TABLEUR Perfectionnement

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant concevoir et exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données.

PRE-REQUIS

Avoir des connaissances de l'environnement Windows.
Maîtriser les fonctions de base du tableur.

DUREE

A déterminer en fonction du diagnostic établi préalablement à la formation.

OBJECTIFS

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable d'optimiser son travail grâce aux fonctions avancées du tableur.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Vidéo-projecteur, ordinateurs (1 par stagiaire), tableau blanc.

Pédagogie individualisée, apports théoriques, exercices pratiques tout au long de la formation.

Profil des intervenants : formateurs expérimentés en bureautique et intervenant régulièrement en entreprise et en centre de formation.

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Validation par l'apprenant des connaissances acquises.

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de formation.

CONTENU DE LA FORMATION

1/ Identification de cellules

Affecter un nom à une cellule - Nommer une plage de cellules.

2/ Insertion de fonctions complexes

Utiliser les fonctions SI imbriqués, les fonctions Recherches, les fonctions financières, les fonctions conditionnelles (nb.si, somme.si), les fonctions de texte (gauche, droite, nbar, remplacer, ...).

3/ Utilisation de grands tableaux

Automatiser les sous-totaux - Filtrer une base de données selon des critères complexes (filtres élaborés) - Utiliser les fonctions spécifiques aux bases de données à l'aide d'un tableau croisé dynamique.

4/ Création, utilisation de modèles de documents et protection

Créer et utiliser un modèle - Protéger et déprotéger tout ou partie d'un classeur.

5/ Gestion de plusieurs feuilles de calculs

Créer un groupe de travail - Consolider des feuilles de calcul - Insérer des liens hypertextes.

6/ Personnalisation des graphiques

Illustrer les graphiques (image et clipart) - Combiner plusieurs types de graphiques en un seul - Intégrer une échelle secondaire.

7/ Simulations

Obtenir un résultat fixé à l'avance (valeur cible) - Résoudre des problèmes complexes à plusieurs inconnues (solveur) - Réaliser des scénarios.

8/ Créations de macros et de formulaires

Enregistrer une macro / Exécuter une macro - Créer un bouton d'accès à la macro - Créer des listes déroulantes / des cases à cocher / des cases d'option - Appliquer la validation de données (imposer des formats de saisie, imposer une liste déroulante...) - Créer des listes personnalisées.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

En individuel ou en groupe (de 4 à 8 personnes).

LIEU ET DATES DE LA FORMATION

En entreprise ou en centre de formation.

En intra-entreprise : au choix de l'entreprise. En inter-entreprises : nous consulter.

COÛT

Nous consulter.

ACCESSIBILITE

Si vous êtes en situation de handicap, si vous vous trouvez en difficulté particulière pour suivre la formation, pour tout point particulier (allergies, organisation logistique,...), n'hésitez pas à nous contacter.

MAJ20211022

ICL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
IMMACULÉE CONCEPTION LAVAL

NOUS CONTACTER

Tél : 02 43 59 23 37 - Fax : 02 43 59 23 39

Courriel : icl@immac.fr - www.immac.fr

ICL, Centre de formation - 15, rue Crossardière - 53000 LAVAL