



## 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

Evaluation des acquis réalisée par notre formateur.

### 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.

Nos locaux sont accessibles sur les parties extérieures, intérieures et installations du CFP (circulation, parking, ascenseurs, locaux et équipements).

MAJ 20211201

# 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](mailto:icl@immac.fr) - [www.immac.fr](http://www.immac.fr)

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