

PLAN DE FORMATION

EXCEL

Objectifs de la formation

Apprendre à produire et à collaborer avec Excel

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Faciliter et sécuriser la saisie

Formules et références (nommer les cellules)
 Utiliser les listes de validation
 Vérification des formules
 Recopie incrémentée et remplissage instantané
 Le tri d'un tableau, le filtre automatique
 Les sous-totaux
 Figurer les volets



2 Valoriser rapidement des résultats

Trouver un modèle de tableau qui vous convienne
 Mise en forme automatique
 Mise en forme conditionnelle
 Insertion et personnalisation de Sparkline
 Mise en page

3 Créer facilement des synthèses de données

Créer et personnaliser un graphique
 Analyser les données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

4 Exploiter les fonctionnalités d'Excel pour partager en toute sécurité les fichiers

Le partage des documents
 La protection des feuilles
 La gestion des commentaires
 Le suivi des modifications et l'historique des versions

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du tableur Excel

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
 groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module

Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
 5-7 boulevard Mirabeau
 19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur