

## Microsoft Excel

A l'issue de la formation, je serais capable de gérer :

### PREREQUIS

Logiciel installé sur le poste informatique utilisé lors de la formation, avec une licence/abonnement en cours de validité.

### OBJECTIFS

Connaître et maîtriser les fonctions et items (décrits plus précisément dans le plan) du logiciel pour lequel vous souhaitez une formation.

### TARIF & DUREE PRECONISEE

800€ HT/Jour (7h). Pour cette formation, la durée de formation préconisée est de 1 jour.

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Contactez-nous au 02.41.68.42.36 ou via [contact@acsinfo.fr](mailto:contact@acsinfo.fr). Un commercial effectuera l'analyse et le recensement de vos besoins sous 6 jours ouvrés et pourra dès lors vous proposer un ou plusieurs jours de formation en concordance avec vos attentes et le planning des formateurs. La ou les dates seront reconfirmées par la suite avec le formateur.

### METHODES MOBILISEES

Construction de vos connaissances en associant théorie et pratique. Le formateur apporte des réponses personnalisées.

### MODALITES D'EVALUATION

Mise en situation sur dossier réel et questionnaire d'auto évaluation à chaud pour chaque stagiaire à compléter selon les items vus en formation.

### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Si vous estimez être dans une situation nécessitant une adaptation de notre formation pour répondre au mieux à vos besoins, n'hésitez pas à nous en faire part (horaires, lieux, etc.). Nous nous adaptons et vous formons en vos locaux et sur vos outils.

Plan de formation actualisé le 14.08.2024 (v3). Publié le 08.10.2024.

1. I. ELABORER UN TABLEAU SIMPLE
  - ✓ Présentation de la feuille de calcul & des barres d'outils,
  - ✓ Saisie de données, Sélection et corrections de cellules
  - ✓ Insertion & Suppression de colonnes & de lignes
  - ✓ Mise en forme des cellules - Encadrement - Sauvegarde
  - ✓ Paramètres de mise en page & impression
2. II . GERER SES DOCUMENTS
  - ✓ Créer des dossiers, stocker un document sur disque
  - ✓ Retrouver un document
  - ✓ Imprimer le document
3. III . EFFECTUER DES CALCULS SIMPLES
  - ✓ Mise en place de formules dans les cellules
  - ✓ Recopie de formules & les différents adressages
4. IV . GERER UN TABLEAU
  - ✓ Les différentes fonctions de calcul
  - ✓ Création de formats & utilisation des formats prédéfinis
  - ✓ Commentaires & protections
  - ✓ Nomination de cellules et utilisation
  - ✓ Les séries, les styles & les modèles
5. V . ELABORER UN GRAPHIQUE
  - ✓ Elaboration de graphique à partir des données, utilisation de la barre d'outils graphique,
  - ✓ Les différents types de graphiques, présentation et mise en forme
  - ✓ Lien dynamique Tableau / Graphique
  - ✓ Saisie et modification directes de séries de données
  - ✓ Paramètres de mise en page, sauvegarde et impression
6. VI . LIER LES TABLEAUX ENTRE EUX
  - ✓ Méthodes d'utilisation des références externes
  - ✓ Liaisons dynamiques & processus de mise à jour
  - ✓ Consolidation de tableaux