

PROGRAMME DE FORMATION 2021
EXCEL (2019 et OFFICE365) NIVEAU 2

OBJECTIF GÉNÉRAL

- Créer des formules de calcul évoluées
- Mettre en relation des données issues de plusieurs sources
- Analyser des données avec les Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques
- Réaliser des simulations interactives
- Créer des graphiques avancés
- Mettre en œuvre des macro-commandes pour automatiser certaines tâches

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel
PRÉREQUIS	Bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel ou connaissances équivalentes (Open office, Libre Office etc...)
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Évaluation réalisée par la structure

Personnes en situation de handicap

Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Découvrir et débiter avec Excel 2019 ou Office 365
Appliquer les techniques de mises en forme avancées
Comprendre et appliquer les références absolues et relatives
Appliquer les techniques avancées de calculs
Effectuer des calculs simples sur les heures
Utiliser la fonction VPM, atteindre une valeur cible et réaliser des scénarios
Réaliser un Audit
Définir et résoudre un problème
Utiliser les fonctions conditionnelles
Créer des listes déroulantes simple
Débiter avec les graphiques
Interpréter les représentations graphiques
Utiliser le regroupement de plusieurs graphiques

Mettre en page et imprimer une feuille
Extraire des informations de base de données
Créer une formule matricielle
Personnaliser les formats de nombres
Automatiser les tâches avec les macros Excel
Créer une facturation avec Excel
Créer des listes déroulantes dynamiques et évolutives
Effectuer des calculs avancés dynamique sur les heures et les dates
Gérer le partage de ressources
Recouper dynamiquement les données
Filtrer les informations de bases de données
Extraire, regrouper et consolider les données
Gérer le dénombrement statistique multicritère
Découvrir et gérer les fonction Index et Equiv
Découvrir les nouvelles fonctions d'Office365

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Méthode démonstrative, applicative et interrogative
- Ordinateurs à disposition
- Vidéoprojecteur
- Accès internet (Box 4g)
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Exercices pratiques et concrets,

ÉVALUATION ET FORMALISATION

Mise en situation réelle, grille d'évaluation tout au long de la formation,
Certificat de réalisation

ENCADREMENT

Jacques CHAUVET forme en informatique depuis environ 7 ans les salariés (plus souvent en insertion) des entreprises et associations.

Son objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences en informatique de leurs collaborateurs.

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	35 h soit 5 jours
DATES ET HORAIRES	Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : jacques_chauvet@hotmail.fr Téléphone : 06 51 32 74 21
COÛT	700 €/stagiaire en intra-entreprise (Tarif selon OPCO)
LIEU	Lieu à définir selon les besoins de la structure
ORGANISATION	En continu
NOMBRE DE PARTICIPANTS	3 minimum/7 maximum