



## Module : Perfectionnement sous Microsoft EXCEL.

### **OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

- Approfondir les fonctions de calcul
- Maîtriser les fonctions avancées
- Optimiser la présentation et l'analyse de données statistiques ou économiques

### **PUBLIC**

Toute personne désireuse d'approfondir ses connaissances afin d'exploiter au mieux la puissance d'un tableur.

### **PRÉ REQUIS**

Avoir déjà utilisé le logiciel Excel et avoir suivi le module de formation : « Initiation Microsoft Excel »

### **PROGRAMME (présentation synthétique et non exhaustive)**

#### **Rappel des fondamentaux d'Excel**

- Menus, outils et commandes
- Saisie et modification des données dans une feuille de calcul, enregistrement et sauvegarde

#### **Utilisation des fonctions**

- Mathématique, finance, statistique, date & heure
- Logique, recherche & matrice, etc.

#### **Valeurs et noms des cellules**

- Utilisation des notions de références absolues et relatives
- Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques
- Nom de cellule ou de plage, et utilisation de nom dans des formules

#### **Présentation des données**

- Mise en forme des tableaux, utilisation des classeurs
- Représentation des données sous forme de graphiques
- Impression et mise en page du document

#### **Gestion des données**

- Structure de liste, utilisation des filtres
- Création et utilisation des fonctions bases de données
- Protection des données

#### **Importation de données**

- Divers explications sur la provenance des données (excel, fichiers « \*.csv »...)

### **PEDAGOGIE & EVALUATION**

Le fondement de la pédagogie est le suivant :

- Echange d'expériences entre le formateur et le ou les participants ;
- Apports de méthode et d'outils par l'intervenant ;
- Expérimentation par les stagiaires.

## Module : Perfectionnement sous Microsoft EXCEL.



De fait, la formation est basée sur des méthodes progressives d'apprentissage, avec des études de cas et un entraînement. Elle est interactive et facilite la définition d'axes de progrès grâce à des mises en situation.



### **INTERVENANT**

Monsieur **Damien BOULET**, consultant formateur, spécialiste de la bureautique, notamment de Microsoft Office, OpenOffice et Apple iWork.



### **DUREE & DATES**

2 ½ journées, ou 3 modules de 2,5 heures soit 7,5 heures / stagiaire, dates à déterminer.



### **LIEU**

Au domicile du stagiaire (sauf disposition contraire).



### **COUT & CONDITIONS GENERALES de VENTE**

Forfait par jour :

**450.00 € TTC (225 € TTC pour les clients en contrat d'assistance)**

Ce forfait comprend, le coût du formateur, les fournitures pédagogiques, le matériel pédagogique.

Ce forfait n'inclue pas les frais de déplacement, restauration et hébergement du formateur, la location de salle et le coût des stagiaires (salaires et charges, déplacements, restauration, hébergement) à déclarer en sus dans la demande de prise en charge auprès de votre OPCA.

L'inscription n'est définitive qu'à réception du bulletin accompagné de la liste des participants et d'un chèque d'acompte de 30 % du montant de la prestation.

Tout stage commencé est dû en totalité.

Pour tout désistement moins de 15 jours avant le début du stage, l'acompte est conservé à titre de dédommagement.

En cas de prise en charge par un OPCA, celle-ci doit être précisée au moment de l'inscription.

Toutes nos factures sont payables au comptant. Tout retard de paiement donne droit à facturation de pénalités de retard au taux de 1,5 % le taux d'intérêt légal.