

EXCEL intermédiaire - Consolider les bases



Date de mise à jour : 24/01/2019 | Ref: 12_AF_000001799

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Cette formation-action devra vous permettre de :

- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs sous Excel
- Construire, renseigner des tableaux avec le logiciel.

Programme de la formation

- Manipuler les classeurs
- Insérer des feuilles - Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut
- Protection de cellules, feuilles et classeurs
- Partager un classeur.
- Calculs révision rapide des fondamentaux Atelier Memento fondamentaux
- Les formules de calcul
- Les fonctions de calcul
- Les recopies de formules
- Les pourcentages
- Les calculs : aller + loin Atelier - solution de gestion
- Fonction NB - NBVAL
- Définition et utilisation des noms
- La fonction SI avec ses paramètres
- Les Fonction Grande/Valeur Valeur
- La Recherche V - La Recherche H -
- La fonction somme.si
- Créer et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues
- Personnalisation de l'affichage
- Les styles
- Les styles de tableaux
- La mise en forme et mise en page avancées Atelier
- Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et les pieds de page
- La mise en forme automatique
- La mise en forme conditionnelle
- La commande : Tri personnalisé
- La commande: Filtrer (Les filtres textuels - numériques - chronologiques)
- Impression : répétition des titres
- Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages
- Impression : définir les zones d'impressions
- Liaison et consolidation dans un classeur
- Les références inter-feuilles
- Consolidation manuelle
- Copier et coller des données dans d'autres applications (Word, PowerPoint)
- Enrichissement de tableaux
- La barre d'outils dessin

Les commentaires

Liens hypertexte

SmartArt

Créer et modifier un graphique Atelier

Créer (choix des données, l'assistant, placer le graphique)

Modifier (type de graphique, données sources, options, emplacement, mise en forme)

Validation et sanction

Attestation de suivi de présence

Type de formation

Non certifiante

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

14 heures en centre, 14 heures hebdomadaires

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

Maîtriser les bases d'Excel 2007 ou Excel 2010 ou avoir suivi la formation " Excel 2007/2010 - Les essentiels " ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

MASTER FORMATION

4 RUE DES COCCINELLES

ZI COLLERY III

97300 - Cayenne

Responsable :

Téléphone fixe : 05 94 37 87 86

Contacteur l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : M. Daniel BILLY

Téléphone fixe : 05 94 37 87 86

fax : 05 94 29 93 12

Site web :

Contacteur l'organisme

Contacteur l'organisme formateur

MASTER FORMATION

SIRET: 52232922600032

97300 Cayenne

Responsable : BILLY

Téléphone fixe : 05 94 37 87 86

Site web : <http://www.masterformation.gf>

Contacteur l'organisme

Eligibilité de cette formation au compte personnel de formation

Code CPF - Début de validité :

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 14/11/2019 au 15/11/2019

débutant le : 14/11/2019

Adresse d'inscription

MASTER FORMATION

4 RUE DES COCCINELLES

ZI COLLERY III

97300 - Cayenne

Etat du recrutement : Ouvert

Modalités : Entrées / Sorties à dates fixes

Organisme responsable

MASTER FORMATION

SIRET : 52232922600032

Adresse

MASTER FORMATION

4 RUE DES COCCINELLES

ZI COLLERY III

97300 - Cayenne

Téléphone fixe : 05 94 37 87 86

Contactez l'organisme