



## Module : Niveau Expert sous Microsoft EXCEL.

### **OBJECTIFS**

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

- Approfondir les fonctions de calcul,
- Maîtriser les fonctions avancées,
- Optimiser les intégrations, les automatismes et les macros.

### **PUBLIC**

Toute personne maîtrisant le tableur et désireuse d'exploiter des résultats complexes chiffrés grâce à la puissance d'un tableur, l'objectif étant d'augmenter la productivité.

### **PRÉ REQUIS**

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

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

#### **Rappels sur les 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

#### **Rappels sur la 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

#### **Rappels sur la gestion des données**

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

#### **Macros simples en enregistrement automatique**

- Création et lancement d'une macro
- Structure d'un programme macro, et modification d'une macro

#### **Les tableaux croisés dynamiques**

- Création et mise à jour d'un tableau croisé dynamique
- Création d'un graphique croisé
- Divers explications sur la provenance des données (excel, fichiers « \*.dbf »...)

### **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 : Niveau Expert 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, Open OFFICE et Apple iWork.

### **DUREE & DATES**

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

### **LIEU**

Au domicile du stagiaire (sauf disposition contraire).

### **COÛT & CONDITIONS GENERALES de VENTE**

Forfait pour ce module :

**300.00 € TTC (150 € 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.