

Tableur

- Créer et mettre en forme un tableau de calcul -

Objectifs		Plan de Formation	
Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître et utiliser les principales fonctionnalités d'Excel - Être autonome dans la conception de documents - Faire évoluer un tableau contenant des formules 	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie et suppression de cellules - Programmer des formules avec référence relative et absolue - Programmer des calculs avec des fonctions prédéfinies - Mises en forme du document - Mises en forme conditionnelles - Gérer des tableaux volumineux - Imprimer 	Référence
			XLS-01
			Durée
			3 Jours

- Concevoir des graphiques pour valoriser des données -

Objectifs		Plan de Formation	
Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la représentation graphique simple et complexe de données - Créer, utiliser et modifier des modèles de graphique 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les contraintes liées à la création de graphiques - Choisir le type de graphique le mieux approprié - Techniques de création - Modifier la mise en forme des graphiques - Réaliser des graphiques combinés 	Référence
			XLS-02
			Durée
			2 Jours

- Gérer et analyser des bases de données -

Objectifs		Plan de Formation	
Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les potentialités d'Excel pour exploiter les bases de données - Utiliser les bons outils pour produire rapidement un résultat - Mettre en place des tableaux de bords 	<ul style="list-style-type: none"> - Structure d'une base de données - Trier des données - Créer de sous-totaux - Utiliser des filtres automatiques et élaborés - Réaliser des tableaux croisés dynamiques - Query 	Référence
			XLS-03
			Durée
			1 Jour

Tableur

- Gagner en rapidité avec les macros commandes -

Objectifs		Plan de Formation	
Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Ajouter des fonctionnalités à des tableaux existants - Automatiser des tâches répétitives 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des fonctions avancées - Macros par enregistrement - Macros par programmation - Notions de logiques - Création et modification de macros simples 	Référence
			XLS-04
			Durée
			2 Jours

- Utiliser des fonctions complexes -

Objectifs		Plan de Formation	
Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'utilisation des fonctions complexes - Adapter l'utilisation d'une fonction au contexte - Utiliser des fonctions imbriquées 	<ul style="list-style-type: none"> - Rappel sur les fonctions - Fonctions statistiques - Fonctions logiques - Fonctions de recherche - Fonctions Dates et heures - Fonctions matricielles - Fonctions d'informations 	Référence
			XLS-05
			Durée
			2 Jours

- Créer et mettre en forme un tableau de calcul -

Objectifs		Plan de Formation	
Calc	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître et utiliser les principales fonctionnalités de calc - Etre autonome dans la conception de documents - Faire évoluer un tableau contenant des formules 	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie et suppression de cellules - Programmer des formules avec référence relative et absolue - Programmer des calculs avec des fonctions prédéfinies - Mises en forme du document - Mises en forme conditionnelles - Gérer des tableaux volumineux - Imprimer 	Référence
			00C-01
			Durée
			2 Jours

Tableur

- Utiliser les fonctions avancées -

	Objectifs	Plan de Formation	
Calc	<ul style="list-style-type: none"> - Créer des graphiques à partir de données - Manipuler des bases de données - Utiliser des fonctions complexes - Mettre en place des tableaux de bords 	<ul style="list-style-type: none"> - Créer et modifier des graphiques - Structure d'une base de données - Trier des données - Créer de sous-totaux - Utiliser des filtres automatiques et élaborés - Réaliser des tableaux croisés dynamiques 	Référence
			00C-02
			Durée
			2 Jours

Formation personnalisée

- Perfectionnement EXCEL -

	Objectifs	Plan de Formation	
Sur mesure	<ul style="list-style-type: none"> - Rebalayer les techniques essentielles d'EXCEL - Mettre en pratique les connaissances acquises 	<ul style="list-style-type: none"> - Rappel et révisions - Tri, Filtre, TCD - Fonctions utiles - Liaisons de données - Protection de cellules - Pièges à éviter 	Référence
			SPC-05
			Durée
			2 Jours

- Mettre en place des tableaux de bord -

	Objectifs	Plan de Formation	
Sur mesure	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir les techniques nécessaires à l'élaboration de tableaux de bord 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des données et définition des contraintes - Rappels sur les principales fonctionnalités d'Excel - Gestion de base de données - Tableaux croisés dynamiques - Graphiques combinés - Consolidation 	Référence
			SPC-06
			Durée
			2 Jours