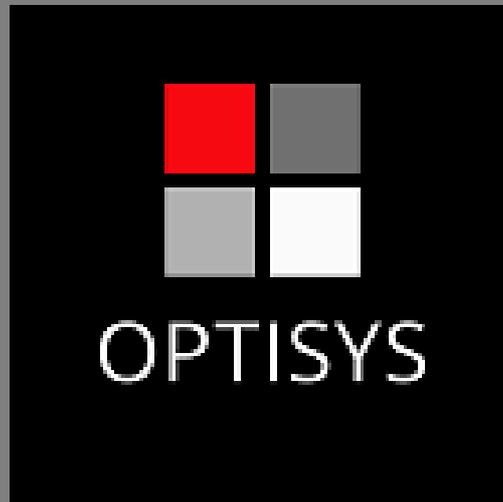




90, chemin de l'île neuve – CS40062
FR26600 LA ROCHE DE GLUN

Tel : 04 81 16 10 10
Mail : contact@optisys.fr



CATALOGUE DES FORMATIONS EXCEL



PREAMBULE

PROFIL : Toute personne souhaitant conforter ses connaissances et acquérir de bonnes pratiques sur Excel

SUIVI ET EVALUATIONS DE LA FORMATION :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (à chaud et à froid)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

DUREE : Voir détail de chaque formation. La durée des formations est donnée à titre indicatif : celle-ci peut varier en fonction des demandes spécifiques.

TARIF :

- Tarif journalier de base : 880€ HT (hors frais de déplacement)
- En fonction des personnalisations choisies (sur devis) / Personnalisation de la formation

SOMMAIRE DES FORMATIONS

- 1 – EXCEL INITIATION
- 2 – EXCEL INTERMEDIAIRE
- 3 – EXCEL PERFECTIONNEMENT



1 – EXCEL INITIATION

- OBJECTIFS :**
- 1 : Concevoir et modifier des tableaux
 - 2 : Créer, modifier et comprendre des formules simples
 - 3 : Mettre en page pour imprimer ou envoyer par courriel
 - 4 : Représenter graphiquement ses tableaux

DURÉE : 14 heures / 2jours

CONTENU :

Jour 1 - Matin

DECOUVRIR EXCEL : 1H

Environnement, ruban et onglet, création d'un classeur, se déplacer dans une feuille, saisir, modifier ou effacer des données dans une cellule, enregistrer un classeur

REALISER LES PREMIERS CALCULS : 1H

Saisie des formules arithmétiques

PRESENTER LES DONNEES : 1H30

Mise en forme manuelle, mise en forme tableau automatique, format de saisie des données, gestion des colonnes et des lignes

Jour 1 – Après midi

REALISER LES PREMIERES FORMULES : 2H30

Fonctions fondamentales "somme", "moyenne", "max", "min" et "nb"

IMPRIMER ET ENVOYER PAR COURRIEL : 1H

Mise en page, aperçu, gestion des sauts de page, entête et pied de page, zone d'impression, envoi en pdf

Jour 2 - Matin

FORMULES DE CALCUL CONDITIONNELLES : 2H

Initiation aux fonctions logiques "si", "et", "ou"...

PRESENTER LES DONNEES : 1H30

Mise en forme conditionnelle

Jour 2 – Après midi

GESTION DES DONNEES : 1H

Filtrer les données, trier correctement un tableau

GRAPHIQUES : 2H30

Assistant de création de graphique, styles, dispositions, modifications des éléments



2 – EXCEL INTERMEDIAIRE

OBJECTIF :

- 1 : Concevoir et modifier des tableaux
- 2 : Créer, modifier et comprendre des formules évoluées
- 3 : Filtrer et trier les données d'un tableau
- 4 : Représenter graphiquement ses tableaux

DURÉE : 14 heures / 2jours

CONTENU :

Jour 1 - Matin

REVISION DES BASES : 1H30

Options de la poignée de recopie

Calculs simples et fonctions fondamentales (SOMME, MOYENNE, MAXI, MIN, NB)

MISE EN FORME D'UN TABLEAU : 2H

Ajout et suppression de lignes, de colonnes, Format des cellules

Barre d'outils ou menus, bordures et couleurs,

Utilisation comparative d'un tableau manuel et d'un tableau automatique

Impression et mise en forme

Enregistrement au format PDF

Jour 1 – Après midi

FEUILLES DE CALCULS – 1H

Figurer les volets, gestion des plans – grouper/dissocier

Supprimer, créer et nommer une feuille

Déplacer ou dupliquer une feuille

Afficher ou masquer une feuille

GRAPHIQUES – 2H30

L'assistant graphique, Les types de graphiques

L'orientation et la présentation d'un graphique

Jour 2 - Matin

FONCTIONS EVOLUEES – 3H30

Fonctions Logiques (SI, ET, OU, SI IMBRIQUES)

Utilisation des références absolues (dollar)

Fonction RECHERCHEV

Jour 2 – Après midi

PRESENTER LES DONNEES : 1H30

Mise en forme conditionnelle

LA BASE DE DONNEES EXCEL – 1H

Créer une base de données pratique

Trier et filtrer les données

PROTECTION D'UNE FEUILLE – 1H

Définir les cellules d'une feuille

Protéger la feuille et/ou le classeur et suppression de protection



3 – EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF :

- 1 : Concevoir et gérer des bases de données
- 2 : Créer et gérer des tableaux croisés dynamiques
- 3 : Concevoir des formules complexes
- 4 : Utiliser des fonctions avancées pour créer des tableaux efficaces

DURÉE : 14 heures sur 2 jours

CONTENU :

Jour 1 - Matin

REVISION DES BASES : 1H

Tableau manuel ou Tableau automatique

FONCTIONS DE RECHERCHE – 2H30

Réviser la fonction RECHERCHEV

Découvrir INDEX, EQUIV, DECALER

Jour 1 – Après midi

CREER UN TABLEAU EFFICACE – 2H30

Utiliser les noms de cellules

Utiliser les références absolues (dollar)

Utiliser la validation des données (liste déroulante, message d'erreur...)

VERIFICATION DES FORMULES – 1H

Repérer les dépendants et les antécédents

Evaluer une formule

Fonction FORMULETEXTE

Jour 2 - Matin

REALISER DES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES – 2H30

Traitement champs personnalisés

Graphiques croisés dynamiques

Utilisation des segments pour filtrer les résultats

FONCTIONS TEXTE – 1H

Fonctions GAUCHE, DROITE et STXT

Fonction CONCAT

Fonctions MAJUSCULE, MINUSCULE, NOMPROPRE

Jour 2 – Après midi

FONCTIONS DATE – 1H30

Fonctions AUJOURDHUI et MAINTENANT

Fonctions ANNEE, MOIS, JOUR et DATE

Fonctions NBjoursSOUVRES

INITIATION A LA MACRO/AUTOMATISATION – 1H

Création d'une première macro

Modification simple à l'aide de l'éditeur Visual Basic

Affecter une macro à un bouton commande



90, chemin de l'île neuve – CS40062
FR26600 LA ROCHE DE GLUN

Tel : 04 81 16 10 10

Mail : contact@optisys.fr

MODELE DE CLASSEURS – 1H

Créer des modèles de classeurs

Partage et mise à disposition de classeur