



Formation bureautique / Microsoft Office

Excel perfectionnement

Durée : 2 jours (soit 14h)

Certification : Attestation de formation

Appréciation des résultats : Évaluation par des exercices pratiques en cours et en fin de formation

Modalité et moyens pédagogiques : Exercices dirigés puis en autonomie - un PC par élève

Modalités d'évaluation : Grille d'évaluation des compétences/connaissances

Formation accessible aux Personnes en Situation de Handicap

Objectifs

- Optimiser la mise en page et l'impression
- Maîtriser les fonctions avancées de calculs et de mise en page
- Créer, modifier un graphique
- Créer, alimenter et exploiter une base de données

Public concerné

Personne ayant une pratique régulière sur Excel et souhaitant acquérir une grande rapidité d'exécution et souhaitant acquérir des fonctions supplémentaires sur Excel

Prérequis

Avoir suivi une formation Excel Initiation ou maîtriser les objectifs d'une formation Excel Initiation.

Programme

Graphique et outils de dessin

- Création d'un graphique
- Mise en forme et modification du graphique
- Gestion de la légende et de la table de données
- Gestion des séries

Exercices d'application

Bases de données

- Présentation d'une base de données Calc
- Tri dans une base de données
- Filtre automatique (sur un ou plusieurs champs)
- Filtre élaboré
- Fonction de Recherche dans une base de données

Exercices d'application

Tableaux croisés dynamique

- Création, modification de tableaux croisés dynamique

Formulaire

- Création, modification d'un Formulaire

Exercices d'application**Optimisation de la mise en page**

- Insertions automatiques
- Gestion des sections
- En-têtes / pied de pages différenciés

Exercices d'application**Macros**

- Création, modification d'une Macro

Exercices d'application