

EXCEL 2007-2010 NIVEAU 3

Programme de formation

Jour 1

Adapter le tableur pour gagner du temps

Personnalisation de la barre d'outils
Créer – enregistrer des formats personnalisés
Définir les règles de mise en forme conditionnelle
Contrôler la saisie avec validation des données

Maitriser les fonctions pour pratiquer des calculs avancés

Les fonctions simples et imbriquées MOYENNE, MAX, MIN, SI, ET, OU,
Le calcul des statistiques NBVAL, NB, MEDIANE
Les fonctions date et heure, mois et jour
Les textes : GAUCHE DROITE
Audit de formules et correction d'erreur
Nommer, protéger, sécuriser les cellules et la feuille

Jour 2

Lier des feuilles de calculs-le « multi-feuilles »

Rapatrier, Comparer Créer une liaison des données
Consolider ses données

Liens avec Access, Word et le WEB

Travailler sur les bases de données

Organiser la base de données par les tris
Afficher les données par filtres automatiques et élaborés
Extraction des données et synthèse

Sélectionner et imprimer dans différents formats

Créer une macro

Enregistrer des macros
Créer des classeurs de macros personnelles
Exécuter ses macros par différents moyens

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Formation en présentiel dans les locaux de l'entreprise

Formation préconisée pour un groupe de 1 à 5 stagiaires maximum

Public : Dessinateurs, projeteurs, architectes, Assistant(e) d'architecte, chef de projets, Entreprises de construction,

Pré requis : La connaissance et la pratique régulière d'Excel est indispensable

Objectifs et compétences visées

Connaître les fonctionnalités avancées d'Excel et savoir les utiliser sur MAC ou sur PC dans les applications les plus courantes
Utiliser Excel comme une base de données, manipuler les données pour en extraire le contenu
Enregistrer des macros commandes pour automatiser les tâches

Moyens pédagogiques

Méthode interactive, exercices d'application à complexité progressive à partir de cas rencontrés dans l'entreprise

Suivi d'exercices pratiques pour approfondir les connaissances des participants.

Modalités de suivi Qualité

Supports pédagogiques sur clés USB remis en fin de Formation.

Evaluation des acquis durant toute la session.

Evaluation par stagiaire de la qualité de la formation.

Attestation de Formation et feuille d'émargement.

Votre Conseiller Formation est à votre disposition pour le suivi Qualité, la satisfaction de la Formation et toute demande de médiation.

Vos Formateurs

Certifié Microsoft (MCTS), spécialisé dans les formations bureautiques (MS office), il intervient sur Excel et en base de données auprès des responsables administratifs et financiers des clients de CD&F depuis 10 ans



Datadock



Formation Professionnelle

VeriSelect

CERTIFICATION DE SERVICES

Bureau Veritas Certification / 92046 Paris-la-Défense Cedex
Bureaux de France