



Excel 2007-2010, Niveau 3

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

Méthode pédagogique et suivi qualité :

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..

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.

Compétence formateur :

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

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

Maîtriser 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 moyen