

## Excel 2007-2010, Niveau 2

**Durée** : 2 jours, soit 14 heures  
Formation préconisée pour un groupe de 1 à 5 stagiaires maximum

**Public** : Dessinateurs, projeteurs, architectes, Economistes de construction, Assistant(e) d'architecte, chef de projets, Techniciens en bureau d'études, entreprises de construction

**Pré requis** : Maîtriser les bases d'Excel et pratiquer régulièrement.

### Objectifs et compétences visées :

Réaliser des tableaux complexes, mise en forme de documents, manipulation des graphiques, effectuer des tris  
Connaître les fonctionnalités avancées d'Excel et savoir les utiliser dans ses applications les plus courantes. Gagner en productivité

### Méthode pédagogique et suivi qualité :

Méthode interactive, exercices d'application à complexité progressive à partir de cas rencontrés dans l'entreprise  
Suivi d'exercices pratiquants pour approfondir les connaissances des participants.

Support pédagogiques sur clé 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, en base de données et programmation auprès des clients de CDF depuis 2009

### Jour 1

#### Adapter le tableur à son utilisation

Comprendre les possibilités du tableur  
Personnalisation de la barre d'outils, de la règle  
Créer –enregistrer des formats personnalisés

#### Comprendre les fonctions pour pratiquer des calculs avancés

Les fonctions MOYENNE, MAX, MIN, SI, ET, OU,  
Les fonctions date et heure

#### Les tris et les filtres

Le tri, les options de tri  
Etendre la sélection

Le filtre automatique : interroger une liste

Le filtre personnalisé

#### Partage et protection des classeurs

Protection du classeur par mot de passe

Protéger certaines cellules

#### Créer des graphiques adaptés aux données

Comparer des résultats en créant un histogramme  
Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert)

Mettre en relief une évolution avec un graphique en courbe

Créer un graphique à barres (ex : pyramide des âges)

#### Lier des feuilles de calculs

Rapatrier, comparer les données de plusieurs tableaux  
Créer une liaison entre feuilles de calculs

### Jour 2

#### Les tableaux croisés dynamiques

Maîtriser la barre d'outil de tableaux croisés dynamiques L'assistant Tableaux et Graphiques croisés dynamiques

Créer –Paramétrer et modifier un tableau croisé dynamique

Importer des données externes

L'insertion d'un tableau ou d'un graphique, dans Word.

#### Mise en forme et Impression

Mise en page (format papier, marges et orientation)

Mise en page du texte (police, taille, orientation, position)

Mise en page des nombres (sélectionner formats prédéfinis)

Encadrement, largeur et hauteur, motif

La zone d'impression

#### Introduction aux macros