

La gestion des entreprises repose de plus en plus sur la collecte, le traitement et la présentation d'un grand nombre de données chiffrées ou non : gestion commerciale, listes de clients, encaissements, budgets, trésorerie, plannings, statistiques et graphiques divers... La maîtrise des fonctions de base d'Excel, le tableur le plus répandu, vous permettra d'effectuer facilement toutes ces tâches, et de les valoriser par une présentation impeccable.

La préparation



Objectifs

Connaître et maîtriser les fonctions de base d'Excel de façon à produire et imprimer des tableaux et graphiques de nature variée, correctement élaborés et présentés.



Public

Tout public voulant s'initier aux fonctions de base d'un tableur puissant.



Programme et savoir-faire développés

Savoir identifier les composantes de l'environnement matériel et logiciel.

Savoir identifier les composantes de l'environnement EXCEL : cellule, feuille, classeur, ligne, colonne, barre d'outils, menus...

Savoir modifier les composantes de cet environnement

Savoir saisir, modifier ou déplacer des données.

Savoir appliquer des formules de calcul ou des fonctions de base.

Savoir présenter des données, utiliser des styles.

Savoir imprimer partiellement ou totalement, avec ou sans titre, avec ou sans quadrillage.

Savoir faire des graphiques

Savoir utiliser les formes automatiques et les autres outils de dessin.



Méthode

Formation individualisée. Chaque stagiaire travaille sur un micro-ordinateur lui permettant de mettre en œuvre les savoir-faire à acquérir.

La formation s'appuie sur des supports papier et exercices sur clé USB, offerte à l'issue de la formation encadrée par un professeur certifié Microsoft.

Durée

3 jours

MICROSOFT EXCEL Perfectionnement

Le tableur le plus répandu au monde est rarement utilisé à 100 % de ses possibilités. Il faut dire que celles-ci sont extrêmement nombreuses, et parfois complexes à mettre en œuvre : tableaux consolidés, scénario de simulation, bases de données... C'est là tout l'intérêt d'une formation axée sur les fonctions avancées d'Excel, pour tirer parti de tous les outils d'un logiciel qu'on n'a jamais eu le temps de découvrir.

La préparation



Objectifs

Maîtriser les fonctions les plus avancées d'Excel, de façon à pouvoir les utiliser de façon simple ou imbriquées les unes dans les autres.

Savoir gérer la protection d'un document.

Savoir utiliser la messagerie électronique, rechercher sur le Web (en particulier le site Microsoft) et créer une page Web.



Public

Tout public possédant une maîtrise des fonctions de base d'Excel et désireux d'augmenter sa productivité avec ce logiciel.



Méthode

Formation individualisée. Chaque stagiaire travaille sur un micro-ordinateur lui permettant de mettre en œuvre les savoir-faire à acquérir.



Programme et savoir-faire développés

Savoir utiliser MS-Query.

La formation s'appuie sur des supports papier et exercices sur clé USB, offerte à l'issue de la formation encadrée par un professeur certifié Microsoft.

Savoir appliquer des formats particuliers ou conditionnels.

Durée

3 jours

Savoir construire des listes de données filtrées par différentes méthodes.

Savoir maîtriser la philosophie de la fonction sous Excel et ainsi pouvoir aborder chacune des fonctions particulières.

MICROSOFT EXCEL Expert

Ce tableur très répandu permet une gestion simplifiée des bases de données. Des outils puissants permettent l'optimisation des manipulations : statistiques, tableaux croisés, macros... C'est là tout l'intérêt d'une formation axée sur les outils avancés d'Excel, pour tirer parti d'un logiciel très puissant.

La préparation



Objectifs

Maîtriser les outils les plus avancés d'Excel, de façon à produire et imprimer des états statistiques, des graphiques statistiques, des boutons et menus particuliers, des barres d'outils individualisées.

Savoir automatiser des applications (macro-commandes).

Savoir créer des boutons particuliers ou des icônes sur les barres d'outils.

Savoir créer des menus avec des lignes de menu.

Savoir créer des barres d'outils personnalisées



Public

Tout public possédant une maîtrise des fonctions principales d'Excel et désirant augmenter sa productivité sur les bases de données de ce logiciel.



Méthode

Formation individualisée. Chaque stagiaire travaille sur un micro-ordinateur lui permettant de mettre en œuvre les savoir-faire à acquérir.

La formation s'appuie sur des supports papier et exercices sur clé USB, offerte à l'issue de la formation encadrée par un professeur certifié Microsoft.



Programme et savoir-faire développés

Savoir importer ou exporter des zones de données.

Savoir construire des plans ou des listes de données particulières ou filtrées.

Savoir créer ou modifier des tableaux croisés dynamiques, regrouper des lignes ou des colonnes.

Savoir créer un graphique dynamique en masquant ou en affichant les données.

Durée

2 jours