



Public		Effectif			
Tout public ayant des notions en informatique de base et souhaitant maîtriser Excel		Effectif : par groupe de 5 personnes maximum			
Durée		Délai d'accès		Tarifs	
3 jours ou 6 demi-journées, Soit 18 heures		1 mois avant le début du projet		à partir de 1030 € HT / journée	
Prérequis			Objectifs		
- Maîtriser l'environnement Mac ou Windows			A l'issue de la formation, le stagiaire est en mesure : <ul style="list-style-type: none">- D'être plus efficace et productif au quotidien face aux problématiques les plus courantes des entreprises- De créer et gérer des modèles...		
Méthodes pédagogiques			Evaluations		
- Aides et supports de formation - Approche affirmative, démonstrative puis applicative. Le formateur permet aux participants de découvrir l'outil sous forme de démonstration, puis à l'aide d'exemples, les apprenants devront réaliser des exercices.			Pour chaque session de formation, les acquis sont validés : <ul style="list-style-type: none">- En amont, afin de connaître le niveau des stagiaires- Pendant avec des cas concrets et des scénarios adaptés- A la fin, avec l'atteinte des objectifs et la validation du formateur		
Programme général					
INTRODUCTION & INTERFACE : <ul style="list-style-type: none">• Interface et prise en main• Gérer les onglets et les classeurs• Selection & Curseur• Onglet Accueil : Collages, Police & Formats• Formats de cellules, Alignement & Edition FONCTIONS SIMPLES : <ul style="list-style-type: none">• Calculs simples et Propagation• Fonction de base : somme, moyenne, arrondi maxi, mini, nbval• Blocage de cellule (\$ et F4)• Styles : Mise en forme conditionnelle• Création et Mise en forme de tableaux• Nommer des zones de cellules• Insertions & Illustrations			FONCTIONS AVANCÉES : <ul style="list-style-type: none">• Fonction SI, NB.SI, SOMME.SI & SI imbriqués• Recherche V, validations de données & autres• Tableau croisé dynamique• Mise en valeur des données en graphique CAS PRATIQUE : <ul style="list-style-type: none">• Créer et mettre en forme un tableau de données.• Créer une base de données• Automatiser le document d'offre et de facturation• Analyser les données• Protection du classeur et de la feuille• Mise en page, Affichage & Impression• Mise en page, En-tête et Pied de page & Impression CONCLUSION : Finalisation des documents		