

FORMATION : Module 3 - MS EXCEL – APPROFONDIR SA PRATIQUE – 1 jour en présentiel**Prérequis**

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel (détails du module 2)

[Test gratuit en ligne](#)

Public concerné

Pour ceux qui souhaitent créer des tableaux complexes

Votre intervenante :

Virginie Testu-Maçon

Fondatrice et dirigeante

d'Alp'Secrétariat.Net depuis 2008.

Experte en bureautique (Pack Office)

Intervenante auprès de la Fonction Publique Territoriale en région Paca

Également formatrice auprès de plusieurs centres de formation pour le BTS Gestion de la PME

Dates et lieux :

Sur demande – Hautes-Alpes

Durée : 7 h 00 – Horaires à adapter

Un ordinateur pour chaque participant

Nombre de stagiaires : 8 maximum

Possibilité de réaliser cette formation en intra ou en individuel (sur devis)

Tarif : 270 € net / personne / jour

Modalités pédagogiques :

Pédagogie active et participative
Évaluation des besoins et des profils des participants
Bilan des acquis en fin de formation
Support de formation remis aux stagiaires

Modalités d'évaluation :

-Questionnaire de positionnement au moment de l'inscription afin d'évaluer votre niveau
-Évaluation à chaque fin de formation
-Questionnaire à froid 3 mois après la formation

Adaptation possible du parcours aux PSH

(Contacter notre Référente Handicap Mme TESTU au 06.31.92.11.15)

S'inscrire à cette formation : cliquez [ici](#)

Le mot du formateur :

Logiciel incontournable de la suite Microsoft Office, Excel demeure la référence du tableur en milieu professionnel.

Relativement simple à prendre en main, il devient assez vite redoutablement efficace grâce à ses fonctionnalités insoupçonnées. **En milieu professionnel**, Excel vous fera très vite gagner en efficacité.

Ce module 3 va vous permettre de maîtriser les fonctions avancées d'Excel, que ce soit aussi bien dans la gestion des données que dans la mise en place de calculs et fonctions pour une utilisation en milieu professionnel. À l'issue de cette journée, vous aurez alors les clés pour poursuivre votre apprentissage du logiciel en découvrant les astuces les plus utiles pour gagner en efficacité (**module 4**).

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ★ De créer et de gérer un tableau complexe avec des formules de calcul et une mise en forme élaborée et professionnelle

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 - Matin :

RAPPEL RAPIDE DES FONCTIONNALITES DE BASE DU LOGICIEL

- Calculs I arithmétiques / Fonctions de base
- Recopie de formules et séries / Références relatives et absolues

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET MÉTHODES

- Connaître tous les onglets / Personnaliser le ruban
- Travailler avec les données de grande taille (zone impression ...)
- Se déplacer facilement dans une feuille / Collage spécial
- Gestion du mode Backstage et protection des données (protéger une feuille, des cellules) / Modèles de classeur

CALCULS AVANCÉS

- Maîtriser les méthodes de calcul (référence absolue et relative, copier des formules, erreur de calculs)
- Fonctions et formules fréquentes (formules conditionnelles SI)
- Effectuer des calculs avancés (sur les dates/heures, multi-feuilles)
- Fonctions avancées (RechercheV ou H, GAUCHE, DROITE, CONCATENER...)

Jour 1 – Après-midi :

MISE EN FORME

- Formatages avancés (mise en forme conditionnelle, insertion Smartart ou image) / Thème de classeur, arrière-plan / Sauts de page

GESTION DES DONNÉES

- Amélioration de la mise en forme d'un graphique (style de graphique, modifier les données)
- Gestion des tableaux et base de données (fonction tableau, listes déroulantes, fonction consolider)

Exercice final

Une question ? Un doute ?

Contactez Virginie Testu-Maçon au **06.31.92.11.15**



Livre en version dématérialisé (ou papier sur demande) des logiciels Word/Excel/Powerpoint/Outlook de la suite Microsoft® Office (version 2021-264 pages) **offert** à chaque participant **dès 2 jours de formation**.