


<p>Durée</p> <p>2 jours (14 heures)</p>		<p>Rappels des connaissances de base</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepts de base, terminologie et environnement <p>Gestion des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir la bonne démarche pour gérer ses classeurs Excel - Connaître les meilleures méthodes pour organiser ses feuilles de calculs - Choisir le bon mode d'enregistrement du classeur (version, compatibilité, ...) <p>Saisie de données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir reconnaître le type des données (texte, valeurs numériques, formules) - Comblent les lacunes pour optimiser le travail sur les données - (Saisie, sélection, modification, suppression, copie, déplacement des données) <p>Formules de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adopter une conduite stricte pour les formules avec les opérateurs - Utiliser les fonctions de base incontournables - Comprendre les messages d'erreur et les indicateurs - Ecarter les risques de recopie de formules : les références relatives et absolues - Reconnaître les éléments constitutifs d'une fonction élaborée d'Excel - Connaître les différentes possibilités pour insérer une fonction Excel - (assistant f(x), aide à la saisie semi-automatique) - Détailler les pièges de la fonction conditionnelle SI() - Lier des cellules et utiliser des formules de calcul <p>Mise en forme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et utiliser les outils de mise en forme (texte, nombres, cellules) - Reproduire une mise en forme existante - Appliquer des formats conditionnels (règles de mise en forme, barres de données, nuancier, jeux d'icônes) - Trier les données <p>Mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les étapes chronologiques pour une bonne préparation de l'impression (Outils de mise en page, en-têtes et pieds de pages, marges, orientations, ...) - Imprimer tout ou partie des données, du classeur <p>Création de graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer du bon choix de graphique, en modifier les options (dispositions, éléments complémentaires, ...)
<p>Public</p> <p>Toute personne souhaitant recadrer sa méthodologie pour gagner en efficacité</p>		
<p>Prérequis</p> <p>Avoir une première approche pratique du logiciel sans avoir suivi de stage sur celui-ci</p>		
<p>Objectifs</p> <p>Recadrer la méthodologie, prendre de bonnes habitudes et combler les lacunes en réalisant des tableaux avec des calculs, des formules, des fonctions Excel et des graphiques. Mettre en forme et en page ses tableaux pour préparer l'impression</p>		
<p>Méthodes pédagogiques</p> <p>Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques Stage en petit groupe 1 PC par personne Vidéoprojecteur Support de cours Aide-mémoire</p>		
<p>Evaluation</p> <p>Travaux pratiques Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module</p>		
<p>Intervenant</p> <p>Formateur Consultant Certifié</p>		
<p>Lieu</p> <p>Chez EvryWare ou sur site Client.</p>		