

## Microsoft Excel

### METIERS VISES

- ✓ Secrétaire
- ✓ Commerciale Comptable
- ✓ Assistant(e) de direction
- ✓ Tout utilisateur de traitement de texte

### PREREQUIS

Lecture, compréhension de texte, calculs de base, rigueur

### TAILLE DU GROUPE

Formation individualisée

### MODALITES EVALUATION

Entretien individuel et réalisation d'exercices

### DUREE

63 heures / 9 jours

### COUT DE L'ACTION PAR

#### PERSONNE TTC

850,50€ TTC Brut de TVA

### INTERVENANTS

Formateur, Formatrice spécialisés

### OBJECTIF GENERAL

Être capable de concevoir et optimiser des tableaux simples ou élaborés avec les fonctions avancées du logiciel Excel.

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base et les fonctions avancées du logiciel Excel.

- ✓ Conception de tableaux de calculs et de graphiques
- ✓ Mise en place de fonctions avancées et automatisation de tableaux
- ✓ Gestion des listes de données et analyse de ces listes

### METHODE PEDAGOGIQUE

Face à face pédagogique alternant avec des ateliers et réalisations d'exercices d'application des notions abordées.

### CONTENU

- ✓ **Fonctionnalités de bases du logiciel Excel**
  - Mise en forme des cellules, mise en page
- ✓ **Mise en œuvre d'une feuille de calculs**
  - Les calculs simples, les pourcentages
  - Recopie de formules, incrémenter une série
  - Les références relatives et absolues, nommer des cellules
- ✓ **Mise en œuvre des fonctions d'Excel**
  - Les fonctions Dates, Logiques, Statistiques, Textes...
- ✓ **Création et gestion des graphiques**
- ✓ **Création et gestion d'une base de données**
  - Les filtres, les fonctions BDD, les sous-totaux...
- ✓ **Création et exploitation d'un tableau croisé dynamique**
  - Création, modification, insérer des formules, mettre à jour un tableau croisé dynamique
- ✓ **Création et exploitation d'un graphique croisé dynamique**
- ✓ **Mise en œuvre d'une macro simple**
  - Enregistrement et exécution d'une macro
- ✓ **Mise en œuvre des outils complémentaires**
  - Les modèles, utiliser un plan

### VALIDATION

Attestation de formation  
PCIE, Passage certification **Microsoft Office Specialist** ou titre Professionnel **UPPCTSC**

### LIEU DE LA FORMATION

**Microplus**, 1 rue Jules Juillet à Creil