

Tableur

Formations 2015

Module 6. Excel 2010 - Perfectionnement

Objectifs pédagogiques

Accroître son efficacité dans l'utilisation du tableur en exploitant l'automatisme des formules, l'automatisme des traitements de données et la liaison avec les autres logiciels Microsoft.

Prérequis

Connaître les techniques du secrétariat et maîtriser les fonctions de base d'un tableur.

Programme

Détail des séquences	Objectifs spécifiques
Automatiser la saisie et les calculs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir une formule conditionnelle ➤ Mettre en place un tableau de simulation ➤ Exploiter une table de recherche.
Exploiter les grandes feuilles de calcul	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Masquer des lignes ou des colonnes ➤ Utiliser le mode plan dans une feuille de calcul
Améliorer la présentation des données	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser des graphiques ➤ Créer un graphique à images ➤ Mettre en place des formats conditionnels
Exploiter les outils statistiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place une base de données ➤ Exploiter les outils de la base de données ➤ Réaliser un tableau croisé de statistiques
Exploiter Excel avec les autres logiciels	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Construire un document OLE (Word et Excel) ➤ Réaliser un publipostage avec Word et des données d'Excel
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lier plusieurs feuilles de calcul ➤ Installer des macro-commandes

Méthodes pédagogiques

- Fiches pédagogiques
- Exercices pratiques sur poste informatique individuel

Moyens d'encadrement

- Formation individualisée
- Présence permanente du formateur

Durée, période de réalisation

- **3 jours – 21 heures**
- 08h45-12h15 / 13h30-17h00
- Entrées et sorties permanentes

Lieu de réalisation de l'action

- Saintes –

Dispositif d'évaluation prévu

- Evaluation continue, exercices,
- échange avec le formateur