



EXCEL – PERFECTIONNEMENT

Référence : INFO12

Objectifs :

A l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

- Concevoir des tableaux et des modèles élaborés
- Utiliser les macro-commandes pour automatiser une application

Public :

- Salarié de l'entreprise ayant à concevoir des tableaux élaborés sur Excel

Près-requis :

- Avoir suivi la formation Excel - Intermédiaire

Durée :

- 2 jours soit 14 heures

Matériel :

- Ordinateurs, vidéoprojecteur, livret participant, paper-board

Voir aussi :

- Excel – Initiation
- Excel – Intermédiaire

Programme :

1^{ère} journée

1 – LES GRAPHIQUES

- Présentation évoluée des graphiques
- Traitement des graphiques comme fichiers indépendants
- Personnalisation des graphiques

2 – LES FONCTIONS AVANCEES D'EXCEL

- Personnaliser l'environnement d'Excel
- Créer des organigrammes sur Excel

2^{ème} journée

3 – LES LIAISONS ENTRE PLUSIEURS DOCUMENTS

- Lier deux ou plusieurs fichiers d'Excel ensemble
- Lier des fichiers d'Excel avec des fichiers d'autres applications

4 – LES MACRO-COMMANDES

- Les méthodes de travail macro-commandes
- Les méthodes de travail macro-fonctions

5 – LES DOSSIERS

6 – Les insertions d'objets

- L'insertion d'images
- L'insertion de textes
- L'insertion de sons

Moyens et méthodes pédagogiques :

Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés.

Descriptions du dispositif permettant de suivre les résultats :

L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation ainsi qu'à la fin de la formation au travers de deux questionnaires (Stagiaires et Formateur) renseignés à l'issue de la formation par les participants.