

INFORMATIQUE

Perfectionnement au tableur (Excel, Libre Office, Open Office)

Objectifs de la formation :

- Perfectionnement à une utilisation quotidienne et plus complexe pour des opérations courantes et des projets

Public concerné :

- Destinée à toute personne voulant utiliser Excel (ou tout autre tableur) dans sa structure

Pré-requis : Avoir participé aux formations d'Excel niveau 1. À défaut, avoir une connaissance des formules et des fonctions d'Excel.

Méthodes pédagogiques :

Cette formation se déroule en interactivité avec l'intervenante. Vous bénéficiez d'un apport théorique, d'analyse de cas pratiques mais aussi de mises en situation qui permettront une participation active des stagiaires. Un dossier sera remis à chaque fin de formation.

Moyens d'évaluation :

Un questionnaire de satisfaction sera remis à chaque stagiaire à la fin de la formation ; une attestation de formation, sur demande, lui sera également envoyée.

Durée : 1 journée (7 heures)

Programme :

- Navigation dans une liste, les tris et les listes :
 - Se déplacer, sélectionner et valider
 - Tris simples et tris sur plusieurs colonnes
 - Filtres automatiques et personnalisés
- Les fonctions :
 - Utiliser les fonctions BDSOMME, BDMOYENNE
 - Utiliser les fonctions textes et dates
 - Utiliser les fonctions RECHERCHEV et SI
- Créer un tableau croisé dynamique :
 - Modifier son tableau (déplacer un champ)
 - Afficher le détail d'un résultat
 - Mettre à jour son tableau croisé
 - Grouper des éléments
 - Mettre en forme le tableau croisé dynamique
- Créer un graphique croisé dynamique ;

Tarifs* :

- Bénévole : 125€
- Salarié : 250€ *Votre OPCA peut prendre en charge votre formation [Cliquez ici](#)*

Remise à partir de plusieurs formations :
10% pour 2 ; 15% pour 3 ; 20% pour 4 ; 30% pour 5 et plus.

Intervenante :

- Marianne Hess : Formatrice bureautique, trésorière, informaticienne

Informations et renseignements : Aurélien Cordeau

aurelien.cordeau@crosif.fr

Tél. : 01 49 85 84 93