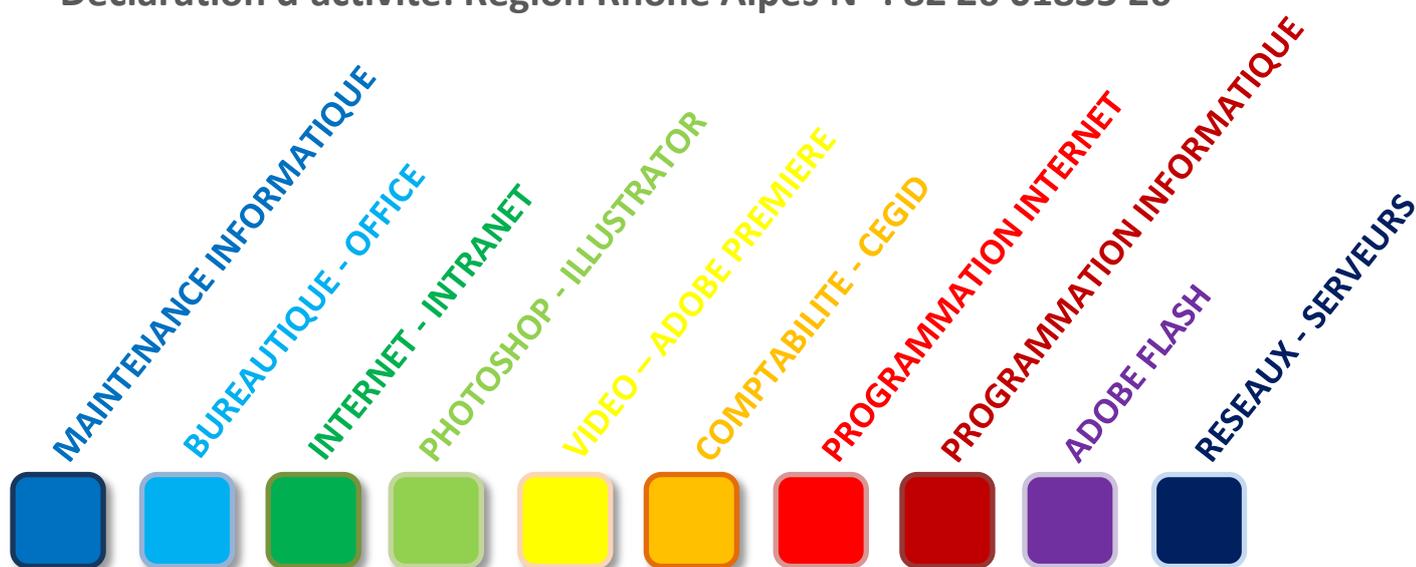


# FORMATION

## BUREAUTIQUE MICROSOFT EXCEL NIVEAU 2

Déclaration d'activité: Région Rhône Alpes N° : 82 26 01835 26



## Préambule : La formation par TooEasy

TooEasy formation c'est ...

- Un centre de formation déclaré d'activité N°82 26 01835 26
- Deux salles de formation équipée (4 postes)
- 4 personnes maximum par séance
- Un formateur à votre écoute
- Un support de cours gratuit
- Une attestation de stage en fin de formation
- Des formateurs professionnels et spécialisés chacun dans leur discipline

**Quel que soit la formation que vous envisagez, nous trouverons la solution !**

Hier, réservée à une certaine élite, l'informatique d'aujourd'hui s'est considérablement démocratisée. En effet, à la maison comme au bureau, l'ordinateur est devenu indispensable et accessible à toutes générations. Dans cet environnement lié aux nouvelles technologies, la formation sur les logiciels devient incontournable.

Au travers de 10 thématiques de formation, TooEasy met son expertise à votre service afin d'obtenir de réelles compétences et connaissances dans la thématique de vous avez choisie :

- Bureautique
- Maintenance Informatique
- Internet et programmation
- Infographie, Photo et vidéo

### Notre mission

Former toutes les personnes, de tout âge, de tout niveau et sur tous les logiciels les plus couramment utilisés.

Les formations sont disponibles en 3 types de niveau :

- Niveau 1 : Débutant
- Niveau 2 : Averti
- Niveau 3 : Confirmé

### Notre objectif

Vous formez sur des métiers liés à l'informatique et aux nouvelles technologies, atouts indispensables pour répondre aux besoins des entreprises.

### Nos compétences

Notre spécialisation exclusive en micro-informatique vous garantit le savoir-faire de professionnels à votre écoute. TooEasy, exerçant également ses activités dans les solutions Internet et informatique, vos interlocuteurs sont des professionnels reconnus dans leurs spécialités qui non seulement vous forme sur les théories de leurs disciplines mais sont capables de vous apprendre les tuyaux et les ficelles permettant de gagner du temps, de maîtriser les méthodologies de travail et d'approfondir les nouvelles thématiques High Tech.

## 1. FORMATION DE MICROSOFT OFFICE NIVEAU 2

### 1.1. Détails de la formation

**Type :** Cours Présentiel

Cours théorique suivi de mise en pratique

**Volume horaire :** 18 heures

**Durée :** 3 jours à 6 heures

**Niveau :** Niveau 2

**Validation des acquis :** examen théorique sur chacun des modules suivis (hors Travaux pratiques)

Remise d'un justificatif précisant la nature, le type et la durée de formation

**Prérequis :** Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de la suite Microsoft Office.

**Sessions :**

Année 2011 : Session 1 : lundi 04/04/2011 au vendredi 15/04/2011

Session 2 : lundi 19/09/2011 au vendredi 30/09/2011

Année 2012 : Session 1 : lundi 02/04/2012 au vendredi 13/04/2012

Session 2 : lundi 17/09/2012 au vendredi 28/09/2012

Année 2014 : A définir sur Février 2014

### 1.2. Objectifs

Cette formation doit permettre de maîtriser les outils de la suite office :

- Excel : Savoir utiliser l'ensemble de fonctionnalités du tableur Excel.

### 1.3. Public

Ce cours est ouvert à tout utilisateur ayant un niveau débutant sur les logiciels de la suite office.

### 1.4. Programme

#### - Module 1 : Microsoft Office : Excel 18 h

- **Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux**
  - Nommer des cellules, utiliser la consolidation des données
    - Utiliser les noms de cellules
    - Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi)
    - Chercher une valeur en fonction d'un résultat voulu
    - Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données
- Fonctionnalités de base de données
  - Créer et exploiter une base de données
    - Créer un tableau de type base de données
    - Saisir, filtrer, trier, extraire, rechercher
    - Intégrer des sous-totaux
    - Réaliser des calculs statistiques
- Préparer et contrôler des tableaux
  - Créer des listes déroulantes, protection des cellules
    - Créer des modèles de tableaux
    - Maîtriser la validation des données (listes déroulantes)
    - Mettre en œuvre les outils de protection
- Personnaliser l'environnement
  - Créer ses propres barres d'outils
    - Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outils
    - Insérer des objets : dessins, graphiques, cadres, textes, ...
- Utilitaires
  - Tableau à plusieurs hypothèses

- Gestionnaire de scénario, variables, affichage, synthèse, fusion
  - Le gestionnaire de rapports : combiner vues et scénarios
  - Les vues personnalisées : paramétrage d'impression, rapport
  - La barre d'outils Audit
  - Le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats
- Macro/automatisation
    - Automatiser des fonctions redondantes
      - Création d'une première macro
      - Modification simple à l'aide de l'éditeur Visual Basic, Affecter une macro à un bouton commande Exporter une macro
  - Modèle de classeurs
    - Créer des modèles de classeurs et de formulaires
      - Contrôles formulaires : listes, cases à cocher, groupes d'actions, ...
      - Validation d'entrées et des commentaires, protection de classeur
      - Partage et mise à disposition de classeur
  - Réaliser des tableaux croisés dynamiques
    - Utiliser et exploiter les tableaux croisés dynamiques
      - L'assistant, la manipulation du résultat
      - Traitement champs personnalisés
      - Graphiques croisés dynamiques
  - Mise en page impression et enregistrement
    - Choisir le bon format et imprimer de grandes feuilles de calcul
      - Zone d'impression
      - En tête et pied de page
      - Options d'impression et aperçu
      - Gérer les sauts de pages et les titres
      - Les formats d'enregistrement Excel, le format .PDF