

<p><b>Public :</b> Tout public</p>	<p><b>Les éléments de programme</b></p>	<p><b>Lieu :</b> A définir</p>
<p><b>Nombre de personnes maxi. :</b> 10 maximum</p>	<p>SEQUENCE 1 - ENVIRONNEMENT / MÉTHODES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnaliser l'environnement et l'affichage</li> <li>• Récupérer une ancienne version du document</li> <li>• Reconnaître des formats de fichier</li> <li>• Connaître la fonction de signature électronique</li> <li>• Protéger une feuille de calcul ou le classeur</li> <li>• Exécuter des macros enregistrées</li> </ul>	<p><b>Accessibilité handicaps</b> (préciser conditions/contraintes) :</p>
<p><b>Prérequis :</b> Savoir se servir d'un ordinateur et être à l'aise avec les manipulations de base de Windows. Avoir le niveau Opérationnel. Lire et écrire en français.</p>	<p>SÉQUENCE 2 - CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs</li> <li>• Réviser une formule de calcul</li> <li>• Effectuer des calculs sur les dates et les heures</li> <li>• Utiliser les fonctions avancées (math, heures, classer des valeurs, concatener...)</li> <li>• Utiliser des sous totaux</li> <li>• Utiliser la fonction SOMMEPROD</li> </ul>	<p>Le lieu sera choisi de façon adapté au handicap</p> <p><b>Durée :</b> 7 heures</p>
<p><b>Objectifs pédagogiques :</b> Concevoir et mettre en forme des tableaux avec formules de calculs avancées, réaliser de graphiques pertinents, acquérir des automatismes et bonnes pratiques.</p>	<p>SÉQUENCE 3 - MISE EN FORME</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les mises en forme automatiques</li> <li>• Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur</li> <li>• Appliquer des mises en forme conditionnelles</li> <li>• Utiliser les thèmes de classeur</li> <li>• Modifier les marges et l'orientation du classeur</li> <li>• Gérer les sauts de page</li> <li>• Insérer un arrière-plan</li> <li>• Gérer des objets graphiques dans EXCEL</li> </ul>	<p><b>Période</b> (Calendrier / horaires) : Jours ouvrés de 9h à 17h</p>
<p><b>Méthode pédagogique :</b> Démonstration avec travaux pratiques en alternance</p>	<p>SÉQUENCE 4 – GESTION DES DONNÉES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la mise en forme d'un graphique</li> <li>• Lire un tableau croisé dynamique (TCD)</li> <li>• Reconnaître un tableau croisé dynamique</li> <li>• Analyser les données dans un TCD</li> <li>• Filtrer les données d'un tableau</li> <li>• Tri et recherche des données : rechercher, remplacer ou sélectionner des données (soit sur la donnée, soit sur sa mise en forme...)</li> <li>• Utiliser des filtres automatiques</li> <li>• Trier les données d'un tableau</li> <li>• Utiliser la fonction de remplissage instantané</li> <li>• Utiliser la valeur cible : savoir identifier les cas où cette fonction est utile, savoir l'utiliser</li> </ul>	<p><b>Modalités :</b> En présentiel ou à distance (uniquement 1 personne)</p>
<p><b>Divers :</b> Le TOSA a pour objectif de valoriser le curriculum vitae d'un candidat et d'améliorer son employabilité. Formation éligible au CPF sous le N°237359</p>	<p>Travaux pratiques : Réaliser un Tableau de bord d'inventaire de matériel et un simulateur de tarif commercial.</p>	<p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Début de formation : Evaluation ISOGRAD</li> <li>• Fin de formation : Certification ISOGRAD</li> </ul>
<p><b>Compétences Professionnelles, certifications, diplômes visés :</b> S'engager dans une démarche de certification de compétences, améliorer sa productivité avec les outils bureautiques, soigner, personnaliser et mettre en valeur vos documents.</p>		<p><b>Renseignements et inscriptions :</b></p>  <p>Mail : contact@fjc2e.com Tel : 06 61 71 13 41</p>
<p><b>Formateur :</b> Fabien Jungmann</p>	<p><b>Programme détaillé :</b> Voir fiche F005</p>	<p><b>Tarif :</b> <i>Nous contacter</i></p>

**Référence fiche formation :** F016-FF20201113\_004 Excel Avancé.docx