23 MFR Bureautique 3

Intitulé	**Perfectionnement Tableur (niveau 2)**
Durée en jour et en heure	2 jours - 14h
Public visé	Tous personnels souhaitant se perfectionner dans l'utilisation d'un tableur
Pré-requis	Notion de base du tableur
Objectifs	A l'issue de la formation, le participant sera capable d'utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel, afin de pouvoir réaliser des tableaux de gestion efficaces : coûts, ratios, stocks, trésorerie, plannings... en toute autonomie et selon ses besoins.
Détail du programme de formation	Rappels des fondamentaux d'EXCEL Rappel des calculs et révision rapide des fondamentaux Le calcul par défaut - Les formules et fonctions de calcul - La fonction Somme - Les recopies de formules - Les pourcentages Rappel des fonctions avancées Fonction NB - Définition et utilisation des noms - La fonction SI - Les références relatives, absolue et mixtes - Concaténer, entier, arrondi - Conception de formules en références relatives et absolues selon les types de tableaux de gestion souhaité Utiliser les tableaux croisés dynamiques Créer et modifier un tableau croisé dynamique Représenter graphiquement un tableau croisé dynamique et l'analyser Générer et modifier la consolidation d'un tableau Conception de tableaux selon les types de tableaux de gestion souhaités : coûts, ratio, trésorerie, stocks, plannings Exercices et travaux dirigés
Méthodes pédagogiques	Apports théoriques et pratiques Méthode active selon le niveau de l'apprenant - Pédagogie différenciée tenant compte du vécu de chacun, des acquis de chacun et des diversités d'apprentissage Exercices pratiques et travaux dirigés sur cas concrets, 1 PC équipé + accès ADSL par participant Documents, outils numériques remis au stagiaire à l'issue de la formation.
Coût	350 €
Nombre de stagiaire minimum	4
Nombre de stagiaire maximum	8
Évaluations	Evaluation des acquis en fin de formation