



PARIS - BAMAKO - ABIDJAN - DAKAR

Créateur de performance
Accélérateur de carrière

Formation Professionnelle Continue

PARTENARIAT
PUBLIC-PRIVE
PPP

ADMINISTRATION
PUBLIQUE

PROJETS ET
PROGRAMMES

ENTREPRISES

www.trainis.com



EXCEL NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Tarif TTC* FCFA
100 000

*Toutes taxes comprises

Durée : 07 jours

Date :

- 07 au 14 Mars 2022
- 27 Juillet au 03 Août 2022
- 30 Novembre au 07 Décembre 2022

Public cible :

Utilisateurs qui travaillent déjà sur Excel et qui désirent améliorer et approfondir leurs connaissances.

Méthode pédagogique :

Notre méthode pédagogique combine un peu d'exposés théoriques et beaucoup de cas pratique à travers les exercices, les jeux de rôles et les mises en situation. Le retour sur investissement est maximum car nos formations mobilisent les apprenants autour de méthodes et techniques immédiatement applicables et mesurables.

PRESENTATION

Excel est le logiciel de traitement de données incontournable et utilisé dans toutes les entreprises. Savoir exploiter des données, les remettre en forme et les analyser rapidement en mettant en évidence des tendances sont autant d'éléments qui améliorent l'image de l'entreprise et la qualité du travail du collaborateur.

OBJECTIFS

1. - Personnaliser Excel pour l'adapter à sa propre utilisation.
2. - Maîtriser les différentes possibilités d'Excel :
3. - mettre en place des formules pour automatiser les calculs,
4. - définir des liaisons pour fiabiliser les mises à jour...

PROGRAMME

1- Manipuler les classeurs

Insérer des feuilles
Déplacer des feuilles
Renommer des feuilles
Choix du nombre de feuilles par défaut
Protection de cellules, feuilles et classeurs
Partager un classeur.

4. La mise en forme et mise en page avancées

La mise en forme automatique
La mise en forme conditionnelle
Impression : répétition des titres
Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages

6. Liaison et consolidation dans un classeur

Les références inter-feuilles, inter-classeurs
Consolidation manuelle
Le mode Plan : créer des niveaux de plan
Copier et coller des données dans d'autres applications (Word, Powerpoint)

2- Calculs révision rapide des fondamentaux

Le calcul par défaut Les formules de calcul
Les fonctions de calcul
Les recopies de formules
Les pourcentages

7. Enrichissement de tableaux

La barre d'outils dessin
Les commentaires
Liens hypertexte

9. Créer et modifier un graphique

Créer (choix des données, l'assistant, placer le graphique)
Modifier (type de graphique, données sources, options, emplacement, mise en forme)

3. Les calculs : aller + loin

Fonction NB
Définition et utilisation des noms
La fonction SI
Les références relatives, absolue et mixtes
Concaténer, entier, arrondi
La fonction somme.si

5. Personnalisation de l'affichage

Les styles
Les volets
Le zoom
Barres d'outils

8. Introduction aux listes et séries

Les séries linéaires, chronologiques, géométriques
Créer une liste
Trier correctement un tableau
Activer les filtres automatiques
Filtrage de données simples



Formulaire d'inscription

Intitulé de la formation :

Date de session :

Lieu :

Nom de famille :

Prénom (s) :

Organisme :

Fonction :

Email :

Téléphone professionnel :

Téléphone personnel :

Ville :

Pays :

Niveau d'études :

Spécialité :

Quelles sont vos attentes vis-à-vis de cette formation?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TOTAL TTC A REGLER FCFA.

MODE DE PAIEMENT :

Chèque : Espèces :
Virement bancaire : Transfert d'argent :

Signature (+ cachet si Organisme)

PAIEMENTS PAR VIREMENT BANCAIRE

Compte tenu des délais de virements internationaux, nous vous prions de bien vouloir ordonner vos virements au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

PAR CHÈQUE

Le chèque doit être encaissable au Mali et libellé au nom de la société TRAINIS.

PAR TRANSFERT D'ARGENT

Vous pouvez utiliser les services de Western Union ou de MoneyGram pour le règlement de vos frais de formation.

Le nombre de places étant limité, nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.

Pour valider votre inscription, vous devez remplir, scanner et envoyer par email le présent formulaire à l'adresse : clients@trainis.com accompagné du règlement des frais de participation.

Nous vous recommandons de ne pas émettre de virement, ni prendre vos billets d'avion sans avoir au préalable pris contact avec notre service commercial par mail sur clients@trainis.com ou par téléphone au **+223 20 29 24 40**.

Les paiements se font par virement bancaire, par chèque, en espèces ou par transfert d'argent.

Les frais d'inscription comprennent les documents de travail, le matériel pédagogique, les frais pédagogiques, le déjeuner et les pauses café pendant la durée de la formation.

Toute annulation d'inscription à l'initiative du participant fait l'objet d'une retenue de frais d'annulation de 20% si cette annulation intervient 30 jours avant le démarrage du séminaire. Au-delà de ce délai, aucun remboursement n'est accepté.