

# **AFCONSULTING**

---

**EXCEL 2010**

**Formation cursus certification - MOS**

---

**« Maitriser les meilleures pratiques d'Excel en environnement de travail et Productivité »**

## Objectifs

Après la description de l'environnement et la gestion des classeurs, vous apprendrez à saisir et à modifier tout type de données (textes, valeurs, dates mais aussi liens hypertextes, commentaires) et à réaliser les principaux calculs (addition, statistique, formule conditionnelle, formule multi-feuille...). Vous verrez ensuite comment gérer les feuilles de calcul, les lignes et colonnes et les zones nommées. Une partie est consacrée à la présentation du tableau : mise en forme des cellules et des données qu'elles contiennent, réalisation de mises en forme conditionnelles et utilisation des styles et thèmes. Vous verrez ensuite comment trier et filtrer ces données avant d'aborder les techniques d'impression des feuilles de calcul. Une partie est consacrée à la création et à la mise en forme des graphiques, une autre aux différents objets graphiques que vous pouvez intégrer dans une feuille de calcul (images, clipart, diagramme...).

## Qui devrait participer?

- ✓ Responsables des services internes
- ✓ Informaticiens en environnement professionnel
- ✓ Le personnel de l'entreprise utilisant Excel pour ses tâches
- ✓ Tout utilisateur d'un ordinateur désireux de manipuler de façon professionnelle Excel
- ✓ L'étudiant tout cursus
- ✓ Les chercheurs d'emploi désireux de valoriser leur CV

## Objectifs d'apprentissage

- ✓ Maîtriser les techniques de travail avancées sur Excel 2010
- ✓ Préparation à l'examen Microsoft® Office Specialist (77-882)

## Agenda du Cours

CHAP 0 : Introduction  
CHAP 1 : Environnement  
CHAP 2 : Classeurs  
CHAP 3 : Déplacements/sélections  
CHAP 4 : Saisie et modification des données  
CHAP 5 : Copies et déplacements des données  
CHAP 6 : Liens hypertexte et commentaires  
CHAP 7 : Calculs  
CHAP 8 : Feuilles  
CHAP 9 : Lignes et colonnes  
CHAP 10 : Zone nommée  
CHAP 11 : Mises en forme des cellules et de leur contenu  
CHAP 12 : Mises en forme conditionnelles  
CHAP 13 : Thèmes et styles  
CHAP 14 : Tris  
CHAP 15 : Filtres  
CHAP 16 : Mise en page  
CHAP 17 : Impressions  
CHAP 18 : Création de graphique  
CHAP 19 : Options graphiques  
CHAP 20 : Création d'objets graphiques  
CHAP 21 : Gestion des objets

**NB : Ceci est un cursus officiel défini par Microsoft.**

**Travaux pratiques** : chaque chapitre se termine par des travaux pratiques de synthèses qu'effectueront les participants.

## Approche pédagogique

- ✓ Cette formation est basée sur la théorie et la pratique:
- ✓ Sessions d'échanges illustrées par des exemples basés sur des cas réels
- ✓ Des exercices pratiques basés sur une étude de cas complète, y compris le jeu de rôle et de présentations orales

## Informations générales

### **Supports de formation**

Chaque participant disposera des supports de formation nécessaires pour la validation des acquis ci-dessus énoncés. Un support physique ou numérique sera remis à chaque participant.

### **Déroulement**

La formation se fera suivant planning prédéfini sur 04 Semaine dans nos locaux intégrant. Notre salle de formation conviviale, climatisée et spacieuse permettra aux participants de suivre leur formation dans un cadre idéal.

### **Evaluations**

Les participants seront soumis à une évaluation à la fin de la formation. Ces cas pratiques de synthèse permettront aux participants de passer en revue tous les objectifs du module. Une attestation de fin de formation sera délivrée à la fin de la formation.

### **Formateur**

Cette formation sera coordonnée par une **Microsoft IT Academy** et dispensée par un expert Microsoft doté de plusieurs années d'expériences dans la formation du personnel d'entreprises. Partager son expérience sera une expérience intéressante pour les participants.

## Ils nous font confiance ...

- BICEC SA
- BEAC
- ESICO SARL
- FIMEX INTERNATIONAL
- AFRILAND FIRST BANK
- SIC CACAOS
- AZUR SA
- PANALPINA
- BOLOREE AFRICA LOGISTIC
- BSIC TCHAD
- SOFT SOLUTIONS CONGO
- CIB POKOLA CONGO
- BCC TCHAD

- TRADEX SA
- AFRITEC LTD
- ALLIANZ CAMEROUN
- COMMUNE DE MOMBO
- COMMUNE DE DIBOMBARI
- GPAC SA
- SAE
- MINPROF
- CNSS GABON
- IT FORM GABON
- MTN CAMEROON
- TRADEX SA