



# Bureautique intensif - Excel niveau 2

## Constat

Pour des raisons professionnelles principalement, certaines personnes doivent acquérir rapidement les connaissances d'un logiciel. La HES-SO organise en journée des cours de bureautique intensifs.

## Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
<b>Fonctions complexes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imbrication fonctions</li> <li>• Fonctions de recherche : Recherche(), Index(), RechercheV(), RechercheH().</li> <li>• Fonctions Base de données : BDSomme(), BDMIN(), BDMax(), BDMoyenne(), BDNbVal().</li> <li>• Fonctions textes (Gauche(), Droite(), Majuscule(), Minuscule(), Nompropre(), STxt(), NbCar(), Supprespace(), Chercher(), Concatener())</li> <li>• Calcul avec Date et heure</li> <li>• Utiliser des zones nommées dans une formule</li> </ul>
<b>Tableau croisé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques</li> </ul>
<b>Sous-Totaux et filtres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer des sous-totaux dans un tableau</li> <li>• Définir et appliquer des filtres élaborés</li> <li>• Créer un plan pour regrouper les lignes et colonnes d'un tableau</li> </ul>
<b>Graphiques avancés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter des données</li> <li>• Modifier les éléments, profondeur, second axe, ....</li> <li>• Créer des graphiques combinés</li> <li>• Insérer des objets dépendants (zones texte, image...)</li> </ul>
<b>Standardiser la gestion de classeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, modifier et appliquer un modèle de classeur.</li> <li>• Créer un espace de travail</li> <li>• Utiliser les contrôles de formulaires (Case à cocher, boutons d'options, zones de liste</li> <li>• Validation de données (Liste, types, taille...)</li> <li>• Créer, modifier et utiliser des styles</li> <li>• Créer une liste personnalisée (série de données)</li> <li>• Créer et appliquer un format de nombre personnalisé (paramètres de formatage)</li> <li>• Gérer les options d'enregistrements (sauvegarde automatique, lecture seule, mot de passe....)</li> <li>• Consolider des données</li> <li>• Utiliser les fenêtres, copier et déplacer des feuilles entre classeurs.</li> </ul>
<b>Mise en forme sous condition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un format conditionnel simple</li> <li>• Créer un format conditionnel basé sur plusieurs conditions</li> <li>• Créer un format conditionnel basé sur des formules.</li> </ul>
<b>Audit des feuilles de calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un audit des formules (Barre d'outils audit)</li> <li>• Rechercher et résoudre les erreurs</li> <li>• Identifier les cellules dépendantes dans une formule</li> </ul>



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

Contenu	Objectifs de la formation
<b>Analyse des données</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calculer des valeurs prévisionnelles</li><li>• Créer et modifier des scénarios</li></ul>
<b>Récapitulation des données</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer des tables à 1 ou 2 entrées</li><li>• Créer, exporter et importer des données au format XML</li><li>• Créer des requêtes web pour extraire des données au format XML</li></ul>
<b>Importation et exportation des données</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Importer des données dans Excel</li><li>• Exporter des données Excel</li><li>• Publier des feuilles de calculs et des classeurs sur le Web</li></ul>
<b>Automatisation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer macro avec l'enregistreur</li><li>• Gérer enregistrement des macros (classeur défini, classeur macros personnels)</li><li>• Enregistrer les macros avec des références relatives et absolues.</li><li>• Affecter une macro à un bouton de commande ou à un bouton de barre d'outils</li><li>• Créer une barre d'outils personnalisée</li></ul>
<b>Prix du cours</b>	<b>800.- Fr.</b>

## Bulletin d'inscription

Nom du cours : Bureautique intensif – Excel niveau 2

Prix en vigueur du cours : CHF 800.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

NPA et domicile : .....

Date de naissance : .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone mobile : .....

E-mail : .....

Date : .....

Signature : .....

*Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales*

*A remplir et envoyer à l'adresse suivante :*

HES-SO Valais  
Formation continue informatique  
TechnoArk 5  
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43 / 45  
Fax : 027 606 90 51  
E-mail : [info@formationcontinue.ch](mailto:info@formationcontinue.ch)  
Internet : [www.formationcontinue.ch](http://www.formationcontinue.ch)

### **Nos conditions générales**

#### ▪ **Prix des cours**

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

#### ▪ **2. Conditions de paiement**

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

#### ➤ **3. Annulation par les participants**

##### 3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance de cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

##### 3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

#### ▪ **4. Règlement financier**

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.