

FORMATION

Bureautique
Informatique
Infographie
Internet
Systèmes
Réseaux

Développement
Force de Vente

Audit
Conseil

Langues Étrangères
des Affaires

Management
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de
Compétences

Nettoyage
Industriel

Comptabilité

Caces

EXCEL, Révision et Approfondissement

Public

Tout public

Niveau requis

Personne souhaitant réviser les bases d'Excel et se perfectionner

Objectif

Réviser ses connaissances d'Excel et découvrir de nouvelles fonctionnalités afin de savoir créer des tableaux élaborés

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Révisions des notions de base

Créer des formules de calcul de base
Notions de références relatives, absolues et mixtes
Mise en forme du tableau et mise en page pour l'impression de Zones ou de feuilles

■ Créer un graphique

Analyser les différents types de graphique
Sélectionner les cellules nécessaires au tableau.
Utiliser l'Assistant graphique
Modifier les éléments composant le graphiques (séries, axes, légendes...)

■ Tableau élaboré

Notions de groupe de travail et référence 3D : travailler sur plusieurs feuilles simultanément
Structurer ses tableaux afin de pouvoir effectuer des tris simples ou complexes, mettre en place des filtres simples ou extraire des données à partir de filtres élaborés
Effectuer des calculs dans les tableaux filtrés, fonction SousTotal
Utiliser les fonctions Base de données (BDSomme, BDMoyenne, BDMax...)

Générer des tableaux croisés dynamiques

■ Élaboré des formules de calculs complexes

Utiliser les fonctions Si, Somme.Si, Nb.Si, Date, Aujourd'hui, Min
Utiliser les fonctions de recherches, RechercheV, index, Equiv
Vérifier ses tableaux : Audit de formule

■ Liaisons entre feuille et ou classeur

Établir les liaisons, utiliser la fonction Coller avec liaison