

PUBLIC ET OBJECTIF

Objectif

- Se perfectionner dans les formules de calcul, aller plus loin avec les graphiques et maîtriser entièrement les bases de données, et tableaux croisés dynamiques

Pré requis

- Avoir une connaissance de base d'Excel

Durée

- 2 jours soit 14 heures



Code CPF : 164617

DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

Session :

- Individuelle et groupe

Méthode pédagogique

- Présentielle

Moyens pédagogiques

- Ordinateurs
- Vidéo-projecteur
- Tableau blanc
- Connection internet

Support de cours

- Papier
- E.learning

Lieu

- Intra-Entreprise
- Dans nos locaux

PROGRAMME

Gestion des documents

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- L'enregistrement automatique
- Choix du répertoire d'enregistrement

Saisir des données et des formules de calcul

- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb, conditionnelle,...
- Utilisation des références relatives et absolues
- Fonctions Logiques et de Recherche

Mise en forme

- Format de cellules
- Mise en forme automatique des tableaux
- Mise en forme Conditionnelles
- Personnalisation du format de Nombre

Impression des documents

- Aperçu avant impression
- Insertion d'un saut de page
- Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)
- La gestion des titres

Les Graphiques

- L'assistant graphique
- Modification et personnalisation d'un graphique

Le mode groupe de travail

- Travailler sur des feuilles de calcul
- Les liens entre les feuilles
- Les liens entre les classeurs

L'analyse de données

- Utilisation des filtres automatiques
- Le tri et les sous totaux
- Les filtres élaborés
- Les tableaux croisés dynamiques
- Les segments

Macros en enregistrement

- Enregistrement de Macro
- Associer un bouton à une macro.
- Exécution de macros : raccourcis clavier, barre d'outils,...