

EXCEL 2003 / 2007 (Perfectionnement)

DUREE

1 jour (7 heures).

PUBLIC CONCERNE

Tout public utilisant les fonctions de base d'Excel.

OBJECTIFS

Permettre au stagiaire de mettre en place des formules de calcul élaborées, créer des liaisons entre les tableaux, utiliser les filtres et créer des tableaux croisés dynamiques.

PEDAGOGIE

La formation s'effectue sous forme d'apports théoriques ponctués d'une approche pratique. Remise d'un support de cours.

CONTENU

Révision des notions de base

- Mise en forme
- Mise en page
- Calculs simples : additions, soustractions, multiplications, divisions et pourcentages

Mise en place de fonctions de calcul

- SI, NB.SI
- Mise en forme conditionnelle
- ET, OU
- Fonctions imbriquées

Gestion des feuilles de calcul et classeurs

- Liaisons, consolidations de tableaux
- Protections feuilles et classeurs

Filtres de base de données

- Tris personnalisés
- Filtres automatiques
- Recherches simples et complexes
- Création de sous-totaux
- Approche des tableaux croisés dynamiques

Création de graphiques personnalisés

- Création
- Modification