

3 jours / 21 heures

Microsoft EXCEL

Perfectionnement

Nombre de participants :

8 au maximum

Durée :

3 jours / 21 heures

Horaires :

9h00-12h00 / 13h30-17h30

Lieu :

Rochefort

Intervenant :

Ludovic TRIPOTEAU

Moyens pédagogiques :

Un poste informatique par stagiaire.

Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.

PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.

Support de cours remis à chaque participant.

Méthode pédagogique :

Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

Suivi / évaluation des connaissances :

Travaux pratiques de contrôle

Validation :

Attestation de stage.

Certification TOSA possible à l'issue de la formation.

Éligible CPF (code : 164617)

Objectif

Pour aller plus loin avec EXCEL, utiliser les fonctions de calcul, travailler avec des feuilles consolidées, personnaliser les graphiques, utiliser les bases de données.

Pré-requis

Connaître les fonctionnalités de base d'EXCEL

Public

Tout public

Programme détaillé

1 - PLUS LOIN DANS LA MISE EN FORME

Utiliser les formats spéciaux

Créer et utiliser un code format personnalisé

Retour automatique dans une cellule

Bordures et trames personnalisées

Utiliser les formats automatiques

La mise en forme conditionnelle

La protection des feuilles et des classeurs

2 - LES FORMULES DE CALCUL

Rappel sur la construction des formules

Utiliser l'assistant fonction

Créer une formule avec des fonctions

Les principales fonctions statistiques

Utiliser des références absolues

Créer, utiliser les noms dans les formules

Modifier, supprimer un nom

3 - LES FONCTIONS DE CALCUL EVOLUÉES

Les fonctions SI, NB.SI, SOMME.SI

Les fonctions de RECHERCHE

4 - LIAISON ET CONSOLIDATION

Créer et utiliser un groupe de travail

Lier des feuilles avec le collage spécial

Créer directement une formule de liaison

Consolider les feuilles avec le collage spécial

Créer des formules de consolidation

5 - LES TABLEAUX DE DONNÉES

Structure d'une base de données

Utiliser les volets, figer les titres

L'outil sous-total

Convertir un tableau de données

Trier une liste

Filtrer une liste

Définir des critères de validation

5 - LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Création d'un tableau croisé dynamique

Modifier les calculs

Modifier la disposition des données

Appliquer un regroupement

Personnaliser la mise en forme

4 - LES GRAPHIQUES

Rappel sur la création d'un graphique

Afficher les données «sources»

Ajouter, supprimer des séries

Personnaliser un graphique avec une image

Mémoriser une présentation de graphique