

OBJECTIF DE LA FORMATION

Élever le niveau général de compétences bureautiques.

CONTENU DE LA FORMATION

❖ LES PRINCIPES DE BASES

- Présentation de l'interface du programme
- L'environnement d'une page Excel
- Nommer, déplacer, supprimer, dupliquer une feuille de travail
- Saisir des données textes et nombre et gérer les différents formats des saisies : monétaires, textes, dates, pourcentage
- Les encadrements et mises en forme d'un tableau
- Ajuster le texte au format de la colonne ou faire un renvoi à la ligne
- Figer la 1ère ligne ou colonne d'un tableau

❖ LES LISTINGS DE DONNÉES

- Comment effectuer des tris
- Comment mettre en place des filtres
- Rechercher et remplacer
- Les listes déroulantes
- Les mises en forme conditionnelles

❖ LES FONCTIONS SIMPLES

- Les fonctions simples : additions, soustractions, divisions, multiplications,
- La fonction SIGMA
- Les fonctions max - min - moyenne
- L'étirement des fonctions
- Les calculs inter feuilles
- Les calculs inter-classeurs
- Les reports de sommes
- Les valeurs absolues

❖ LES GRAPHIQUES

- Maîtriser l'élaboration des graphiques
- Savoir les mettre en forme
- Réaliser des sélections spécifiques

❖ ENREGISTREMENT ET IMPRESSIONS

- La gestion des impressions
- Enregistrer son travail sur différents supports
- Gestion des impressions
- Le format PDF

❖ LES FONCTIONS AVANCÉES

- Les fonctions statistiques : Nb (), Nb vide (), Nb val (),
- Les sommes SI (), les Nb SI ()
- Les sommes SI ens (), les Nb SI ens ()
- La fonction SI (), SI et (), SI ou (),
- Les SI imbriquées
- Les recherches verticales

❖ LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- La préparation des données
- Les créations des tableaux croisés dynamiques et exploitations

