

Objectif

Améliorer ses connaissances sur Excel et travailler plus vite. A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de produire des tableaux de plusieurs pages comportant des fonctions de calcul mettant en œuvre l'assistant fonction. Ils apprendront à gérer une base de données.

Participant

Tout public.

Prérequis

Pratique de Windows et avoir suivi la formation Excel fonctions de base ou posséder les connaissances équivalentes.

Programme

1. Rappels rapides sur la gestion des documents et la création d'un tableau

2. Aller plus loin dans les calculs

Les fonctions LOGIQUE (SI, ET, OU)

Fonctions de type date et heure

Formatages personnalisés

Fonctions imbriquées

Fonctions concaténées

3. Protection des données

Cellules

Feuille et/ou classeur

4. Mise en forme

Formats automatiques

Formats conditionnels

5. Gestion des feuilles dans le classeur

Insertion / Suppression d'une feuille

Renommer une feuille

Déplacer ou copier des feuilles

Grouper des feuilles

Dissocier des feuilles

6. Les opérations entre feuilles et/ou classeurs

Déplacer ou copier des feuilles dans un autre classeur

Le groupe de travail

Copier-coller avec liaison

Calculs entre feuilles/fichiers

Fonctions 3D ou liaison en profondeur

Consolidation

Mise en page du groupe de travail

EXCEL Fonctions avancées

2
Jours
[14 Heures]

BUEX105A



Plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/BUEX105A.aspx>

7. Impression des documents

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

8. Interaction avec les autres applications

- Exporter un graphique ou un tableau vers d'autres applications Office.

9. Gérer une base de données

- Les tris (simples et affinés)
- Utiliser le formulaire de saisie
- Créer une liste personnalisée
- Utiliser les filtres automatiques et les filtres élaborés
- Insérer des sous totaux
- Utiliser les fonctions base de données
- Limiter la saisie avec la validation de données