




Programme de la formation

EXCEL

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Salarié en poste, Indépendant et dirigeant, Agent de la fonction publique
-  420 € HT / 504 € TTC par participant

Description courte

EXCEL ou le couteau suisse de nombreuses entreprises : tableaux croisés dynamiques pour la synthèse de nombreuses données, formule conditionnelle et recherche de valeur pour remplir automatiquement, gestion de base de données... quel service de l'entreprise se passe de cet outil?

Profil des participants

Tout public

Prérequis

Maîtriser les bases d'EXCEL

Objectifs

- Formules de calcul et fonctions particulières
- Mise en forme des tableaux
- Graphique
- L'analyse à partir d'un tableau

Aptitudes et compétences visées / attestées

Certification TOSA

Contenu

CALCULS ET FONCTIONS

Différencier les types de donnée (texte, nombres, dates et formules)

Revoir des formules de calcul : différents opérateurs, variables et constantes

Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues

Fonctions statistiques : nb, nbval, nb.si, somme.si

Fonctions de date : Année, mois, jour, no.semaine, datedif

Fonctions texte : gauche, droite, nbcarr, suprespace

Fonction logiques : Si, et, ou

MISE EN FORME

Les formats automatiques de tableaux

La mise en forme conditionnelle

Insérer un commentaire dans une cellule, les afficher et les imprimer

Mise en page (en-tête et pied de page, les sauts de page répéter les titres à l'impression)

GRAPHIQUE

Choix des données

L'assistant graphique

ANALYSER

Le tri d'un tableau, le filtre automatique

Les sous-totaux, les plans

Mode de validation

Certification TOSA
