

Excel : Niveau 2

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

- *Utiliser les fonctions de calcul avancées*
- *Créer un graphique*
- *Gérer des listes de données*
- *Générer des tableaux croisés dynamiques simples*
- *Renforcement formule*
- *Calcul sur résultat filtré/ tri*
- *Notion de plan*
- *Construire une feuille de synthèse*
- *Formule complexe*

Vous allez apprendre à

Saisie et modification

- ✓ Formats de nombre
- ✓ Validation des données
- ✓ Date système et format de date
- ✓ Recherche, remplacement de format

Mise en valeur avancées

- ✓ Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- ✓ Format personnalisé
- ✓ Appliquer une mise en forme conditionnelle
- ✓ Gestion des mises en forme conditionnelles

Copie, déplacement, effacement

- ✓ Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition

Calculs

- ✓ Saisie d'une formule de calcul avec une référence absolue (\$)
- ✓ Conditions : Si et - Si ou - Si Conditions
- ✓ Utiliser des plages nommées dans une fonction

Mise sous forme de tableau de données

- ✓ Création et gestion d'un tableau
- ✓ Présentation et tri des données d'un tableau
- ✓ Calculs automatiques dans un tableau

Traitement des données

- ✓ Tri et filtre de données personnalisés
- ✓ Utilisation d'une zone de critères
- ✓ Filtre et copie de lignes par zone de critères
- ✓ Statistiques avec zone de critères

Tableaux croisés dynamiques

- ✓ Création d'un tableau croisé dynamique
- ✓ Modification d'un tableau croisé dynamique
- ✓ Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- ✓ Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique

Traitement des données

- ✓ Fonctions Recherche V - H - X
- ✓ Calcul de sous-totaux

Graphiques

- ✓ Création et déplacement d'un graphique
- ✓ Sélection d'éléments d'un graphique
- ✓ Ajout et suppression d'éléments
- ✓ Mise en forme des éléments du graphique
- ✓ Les options des types de graphique
- ✓ Impression et mise en page d'un graphique

Objets/images

- ✓ Création de graphiques sparkline
- ✓ Insertion/Modification d'une zone de texte
- ✓ Insertion d'une image
- ✓ Insertion/rotation et alignement des objets

2 jours soit 14 heures

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).	A toute personne souhaitant approfondir ses connaissances du tableur Excel.	Prérequis : avoir fait une formation niveau 1 ou avoir un niveau équivalent

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	ENI en options supplémentaires
Fiches d'évaluation	Attestation de formation
	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

