

CONTENU DU COURS (3 jours)

conseillés

Les types de données :

- Les formules et les fonctions
- Les séries

Manipuler la feuille de travail :

- Les lignes
- Les colonnes
- Les cellules / plage
- La feuille de travail

Gérer les fichiers Excel

- Ouverture d'un classeur
- Création d'un nouveau fichier
- Ouverture d'un fichier d'un autre type
- Importation de données de type texte
- Créer un modèle
- Protéger un fichier
- Les propriétés
- Les autorisations

Impression :

- La mise en page
- La visualisation
- L'impression

Les Noms :

- Créer un nom
- Appliquer un nom à une formule
- Définir un nom de plage
- Donner un nom à une constante
- Donner un nom à une formule
- Donner un nom spécifique à une feuille de travail
- Les références et le nom

Créer un graphique :

- La création d'un graphique
- L'assistant étape par étape
- Taille, dimension, position
- Modification
- Les titres
- Les séries de données
- Les étiquettes de données
- Les axes
- La légende
- L'orientation
- Les objets graphiques
- La barre d'outil graphique

Les fonctions :

- Les Généralité
- Les fonctions financières

Les liaisons :

- Les liaisons entre classeurs

Utiliser l'enregistreur de macros :

- Créer une macro-commande
- L'exécuter
- La débbuger
- La modifier, l'améliorer
- Lier des macros entre elles
- Affecter une macro à un bouton, un objet, à une barre d'outils, à un menu

Maîtriser les bases de données

- Définition des zones
- Critères d'extraction
- Fonctions statistiques (BDSOMME, BDMOYENNE,...)
- RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Tri d'un tableau
- Tableaux croisés dynamiques

POUR QUI ?

Ce cours s'adresse aux utilisateurs d'Excel qui souhaitent se perfectionner dans le traitement et l'analyse des données.

POUR QUOI ?

- **Maîtriser les fonctionnalités du tableau : les graphiques, les fonctions, les tableaux croisés dynamiques.**

Attestation de stage remise en fin de session