



PROGRAMME

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de l'outil.
- Optimiser son travail pour réaliser des documents professionnels.
- Concevoir des tableaux de calculs complexes et exploiter les outils de simulation, éditer des graphiques élaborés, s'initier aux bases de données.

Public concerné

Tout utilisateur d'Excel.

Pré-requis

Bonnes connaissances et pratique d'Excel :

Durée : **2 jr(s)**
Coût : **720 € HT**

Etablir des formules complexes

Fonctions imbriquées et conditionnelles
SI, ET, OU -, fonctions de recherche
H, V et Index -, fonctions de texte, fonctions de date, travail multi-feuilles, multi-classeurs
consolidation.
Outils d'aide à la décision : valeur cible, table d'hypothèses, solveur.
Repérer / vérifier une erreur, créer, afficher, supprimer des commentaires.

Protéger et partager ses données

Protéger une feuille, protéger des cellules.
Lecture seule.
Partager un classeur, suivi des modifications, export d'un tableau Excel vers Word avec ou sans lien.

Exploiter les listes, filtres et tris

Conception et création d'une liste.
Notions de champ et d'enregistrement, tri simple ou multiple.
Filtres automatiques personnalisés, élaborés.
Fonctions spécifiques aux listes.
Totaux, sous totaux, outils de validation des données.
Editer des tableaux croisés dynamiques : disposition des champs, choix des fonctions de calcul, modification et mise à jour des données, création de graphiques dynamiques.

Donner de l'impact à ses graphiques

Sélectionner les valeurs souhaitées.
Exploiter la palette des graphiques : quel type de représentation choisir pour donner du sens à ses données ? Choix des couleurs.
Objets graphiques, barre d'outils de dessin d'Excel : formes de base, zone de texte, manipulation et enrichissement des objets.

S'initier au langage de macro-commandes

Présentation, enregistrement et modification d'une macro.
Affecter une macro à un bouton ou à un menu.