

Description détaillée de la formation**Formation :** Excel 2007-2016 Perfectionnement – 1 Jours (7 heures)

Date(s) : à déterminer

Objectifs :

- Savoir s'organiser avec Excel
- Maitriser ses fonctions
- Analyser les données d'un tableau
- Créer une Macro simple

Exemple de Plan de Formation
personnalisé**Pré requis**

Etre utilisateur d'Excel : Savoir utiliser les cellules – Connaître le copier/couper-coller – faire des opérations simples (additions, soustractions, ...). Savoir sauvegarder et imprimer ses tableaux Excel.

Détail de la formation

Journée 1

Rappel

- Manipuler les cellules d'Excel - La poignée de recopie
- Les opérations simples – L'assistant fonction
- Mise en forme des tableaux

Fonctions

- Les fonctions les plus utilisées - Fonctions 3D
- Les valeurs relatives - les valeurs absolues

S'organiser avec Excel

- Tri - Tri élaboré - Filtre automatique – Filtre élaboré
- Afficher/Masquer - Figer/libérer les volets - Fractionner
- Nouvelle fenêtre – Réorganiser - Groupe de travail

Outils d'analyse

- Collage spécial – Mise en forme conditionnelle – Validation des données
- Les tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques

Les Macros

- Approche sur les Macros - Création d'une Macro (enregistrer)
- Affecter un bouton à la Macro