BUREAUTIQUE : EXCEL AVANCE

Manipuler les classeurs

- Insérer des feuilles,
- Déplacer des feuilles,
- Renommer des feuilles,
- Choix du nombre de feuilles par défaut.

Calculs Révision rapide des fondamentaux

- Le calcul par défaut
- Les formules de calcul
- Les fonctions de calcul
- La recopie de formules
- Les pourcentages

Les calculs

- Fonction NB,
- Définition et utilisation des noms,
- La fonction SI,
- Les références relatives, absolues et mixtes,
- Concaténer, entier, arrondi,
- La fonction « somme.si ».

Mise en forme et mise en page avancées

- La mise en forme automatique,
- La mise en forme conditionnelle,
- Impression : Répétition des titres,
- Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.

Personnalisation de l'affichage

- Les styles,
- Les volets,
- Le zoom,
- Barres d'outils.

Liaison et consolidation dans un classeur

- Les références inter-feuilles,
- Les références inter-classeurs,
- Consolidation manuelle,
- Le mode Plan : créer des niveaux de plan.

Enrichissement de tableaux

- La barre d'outils dessin,
- Les commentaires.

Séries et listes personnalisées

- Séries linéaires
- Séries Chronologiques
- Séries géométriques
- Créer une liste

Créer un graphique

- Choix des données
- L'assistant graphique
- Placer le graphique en tant qu'objet
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille

Modifier les graphiques

- Modifier le type de graphiques,
- Modifier les données sources,
- Modifier les options,
- Emplacement,
- Modifier la couleur,
- Ajouter des données.

Objectifs :

Savoir utiliser les principales fonctionnalités d'un tableur lors de la réalisation de tableau et de calculs

Public :

Développer des tableaux plus complets. Gérer les données, Réaliser des graphiques poussés, de simuler des calculs et de réaliser une synthèse complète entre différents tableaux.