

EXCEL PERFECTIONNEMENT



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et pratiques. De nombreux exercices d'application en fonction des métiers / stagiaires

PRÉ-REQUIS

Excel Initiation

DURÉE DU STAGE

2 à 3 jours en face à face

ou

Par ½ journée en atelier individualisé

LIEU

Centre de Ressources Informatiques
15 avenue Louise Michel
44402 REZÉ

ou

Centre de Ressources Informatiques
10 rue du Maine
44600 SAINT NAZAIRE

DATES DES PROCHAINES SESSIONS AU CRI

Cf. Planning remis au stagiaire

Stage personnalisé ou sur site :

Nous consulter



OBJECTIFS

Maîtriser l'exploitation des tableaux de bases de données, les outils de gestion.
Optimiser son travail



PROGRAMME DU STAGE

LES BASES DE DONNÉES

- Définitions
- Saisie de listes & Contraintes
- Gestion de liste par « la grille »
- ajouter, modifier, rechercher, supprimer des fiches
- Sélectionner des données
Appliquer de filtres
Extraire des données avec filtre

SYNTHÈSE DE DONNÉES EN LISTE

- Les tableaux croisés dynamiques
- Définition, création
- Modification de la structure
- Modification de l'affichage (totaux, nombres...)
- Propriétés des champs
- Grouper, actualiser les données

LIAISON ENTRE FEUILLES DE CALCUL

- Dans un classeur et entre classeurs

LES CONSOLIDATIONS

- Principes
- Consolidation par position
- Consolidation par catégories de ligne & par catégories de colonne

LIAISONS EXTERNES

- Importation/Exportation de données (de Word & Access)

RÉALISATION DES GRAPHIQUES

- Sélection de la zone à représenter
- choix du type de graphique
- L'assistant graphique
- dimension et positionnement
- modifier / présenter le graphique
- Mise en page
- Impression

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FONCTIONS

- Fonctions Financières / Date & heure / d'Information / Matrice & de Recherche / Texte / Logiques

L'ASSISTANT FONCTION

- Coller une fonction
- Les arguments

LES FONCTIONS

- Maintenant
- Arrondi
- Ent
- Texte
- Concaténer
- Gauche - Droite
- Si imbriqué
- SommeSi
- Et/Ou
- Choisir
- RechercheV - RechercheH
- Index