

Bureautique

OBJECTIFS

Maîtriser l'utilisation d'Excel pour obtenir rapidement des informations: automatiser des calculs, mettre en place des formules complexes, gagner du temps.

PARTICIPANTS

Utilisateurs ayant une bonne pratique d'Excel.

PRE-REQUIS

Maîtriser l'ensemble des fonctions de base d'Excel (se référer à la fiche Excel Débutant)

METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 50%

Pratique : 50%

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 12 participants et son formateur.

Supports de cours électroniques inclus.

Excel - Intermédiaire

PROGRAMME

✓ Personnaliser Excel

- Définir des options de travail
- Modifier et créer des barres d'outils
- Créer des formats personnalisés
- Définir des formats conditionnels

✓ Mettre en place des formules complexes

- Réviser les différents types d'adressage: relatif,/absolu, mixte
- Nommer les cellules et plages
- Calculer des statistiques: MOYENNE(), NBVAL(), NB(), MEDIANE(), MAX(), MIN()
- Fonctions SOMME.SI (),NB.SI ()
- Tester le contenu des cellules: ESTVIDE(), ESTTEXTE(), ESTNUM()
- Calculer des dates, des heures: DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE()

✓ Gérer les grands tableaux

- Créer un plan

✓ Consolider les tableaux

- Formules tri-dimensionnelles
- Consolider des tableaux par Donnée/ Consolider

Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner



Barrau Business Systems
Votre contact Formation
Anne RENAUD
Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75
formation@bbs.nc