

EXCEL PERFECTIONNEMENT



METHODE PEDAGOGIQUE

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

PRE-REQUIS

Excel Initiation

DUREE DU STAGE

2 à 3 jours
en face à face

ou

Par ½ journée en atelier
individualisé

LIEU

Centre de Ressources Informatiques

199 route de Clisson - CS 13511
44235 St Sébastien s/L Cedex

ou

10 rue du Maine
44600 SAINT NAZAIRE

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 DONNEES

- 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

SYNTHESE DE DONNEES 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)

REALISATION 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 DIFFERENTS 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