



EXCEL - NIVEAU AVANCE

Aujourd'hui l'utilisation d'outils informatiques devient de plus en plus indispensable. L'outil Excel est devenu un incontournable, et pour cause plusieurs sondages ont révélé que les chefs d'entreprises préféreraient embaucher des employés ayant la maîtrise d'Excel. Ainsi, que l'on soit en activité dans l'accueil, l'administratif, la vente, le marketing, le commerce, en reconversion professionnelle etc... l'utilisation d'Excel s'avère indispensable à un moment ou à un autre. La maîtrise de cet outil concerne aussi bien les chefs d'entreprises, que les salariés, indépendants, et les demandeurs d'emploi. Alors n'attendez plus pour vous former !

Public : Toute personne souhaitant se perfectionner avec le logiciel Excel.

Durée : 2 jours soit 14 heures

Prérequis : Connaître l'environnement bureautique

Tarif : Nous consulter



OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel
- ✓ Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques
- ✓ Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques
- ✓ Fiabiliser ses calculs et analyses
- ✓ Obtenir la certification ENI



1. MANIPULATIONS STANDARD

- Saisir, corriger et supprimer des valeurs
- Modifier la police, la taille et la couleur des caractères
- Application de bordures, d'une couleur de fond aux cellules
- Formatage des nombres (formule monétaire, pourcentage, nombre de décimales)
- Centrage d'un titre sur plusieurs colonnes pour fusionner les cellules
- Génération automatique d'une série de dates ou de chiffres dans des cellules (séries)
- Modification de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes
- Insertion du fractionnement ou figer les volets
- Utilisation du fractionnement ou figer les volets
- Gestion des feuilles du classeur (renommer, déplacer, copier, supprimer...)

2. GRAPHISMES

- Création d'un graphique simple
- Mise en forme d'un graphique
- Modification de l'échelle d'un graphique

3. MISE EN PAGE

- Numérotation des pages, création d'un en-tête ou d'un pied de page
- Répétition des titres de lignes ou de colonnes sur plusieurs pages
- Définition d'une zone d'impression



EXCEL - NIVEAU AVANCE

4. FORMULES CALCUL

- Ecriture de formules simples avec opérateurs mathématiques (+, -, * et /)
- Recopie de formules
- Utilisation de fonctions simples (somme, moyenne, min, max...)
- Création de liaisons entre cellules de différentes feuilles ou classeurs
- Créer et utiliser des noms de plages dans les formules

5. TRIS, FILTRES ET SOUS-TOTAUX

- Tri d'un tableau
- Mise en place et utilisation des filtres automatiques
- Extraction sans doublons (ou suppression des doublons)

6. TCD / GCD

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Création d'un graphique croisé dynamique

7. PARTAGE

- Création d'une liste déroulante de valeurs de validation des données
- Ajout de commentaires
- Mise en place d'une mise en forme conditionnelle
- Mise en place d'une protection des cellules

NOTRE MÉTHODE :

Approche active, dynamique et personnalisée sur un retour à 360 des pratiques et des connaissances, sur PC individuel Public : toute personne amenée à utiliser Excel.

RETROUVEZ-NOUS !



04 67 72 68 77



www.com-tel.fr



info@com-tel.fr



138 avenue de la Royale,
ZA Les Cousteliers,
34160 Castries