

Code session : PFBUR-002

2 jours  
soit  
14 heures



#### Public concerné

Toute personne ayant déjà les connaissances de base d'Excel, ayant suivi une formation initiation ou désirant une remise à niveau

#### Pré-requis

Connaitre l'utilisation basique du logiciel Excel

#### Moyens pédagogiques

L'ordinateur du formateur ainsi qu'un vidéoprojecteur serviront de base pour la présentation des différents thèmes abordés.

L'ordinateur de chaque stagiaire servira de support aux exercices pratiques.

#### Suivi et évaluation

Les connaissances acquises par le(s) stagiaire(s) seront déterminées à l'aide de fiches d'évaluation.

#### Objectifs de la formation

Approfondir les notions de base du tableur Excel

Automatiser Excel aux besoins spécifiques des utilisateurs pour gagner du temps

Maîtriser les bases de données dans Excel

#### Contenu de la formation

##### Révisions Générales

Utiliser le gestionnaire de noms

Nommer une plage de cellules

Utiliser les noms dans les formules et fonctions

Créer un tableau sur plusieurs pages

Mise en page et zones d'impression

Liaisons et Consolidations

Les liaisons entre feuilles / classeurs / applications

La consolidation

Présentations avancées, Styles et Modèles

Les styles de cellules et formats de nombres

Créer et gérer des modèles de tableau

Formatage avancé

Mise en forme conditionnelle

Styles

Modèles

Protection des cellules, feuilles et classeurs

Formules et Fonctions Niveau 2

Fonctions d'information

Fonctions logiques

Fonctions mathématiques et trigonométriques

Fonctions de recherche et de référence

Fonctions statistiques

Fonctions textes

Les Bases de Données

Créer une base de données dans Excel

Trier et filtrer les données (ordre, options...)

Utiliser la grille de saisie d'Excel

Les fonctions base de données : BDSOMME (), BDMOYENNE () ...

Créer et paramétrer des sous-Totaux