

● EXCEL - Perfectionnement

● **Code** : XLPER

● **Niveau** : Utilisateur

● **Durée** : 2 jours

● **Pré requis** :

Maîtriser les notions de base d'Excel

● **Public** :

Toute personne ayant à utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel

● **Objectifs** :

Découvrir et maîtriser les notions évoluées d'Excel

● GESTION DES FEUILLES

L'ajout d'une feuille

La copie et le déplacement d'une feuille

Le changement de nom d'une feuille

La suppression d'une feuille

Le groupe de travail

● CALCUL

Les rappels sur la création de formules

Les références de cellule (relatives, absolues)

Les fonctions de date, statistiques, logiques, ...

● MISE EN FORME

La mise en forme évoluée

La mise en forme conditionnelle

Les astuces de construction de mise en forme

Les outils de reproduction de mise en forme

● MISE EN PAGE

Les sauts de page, insertion, ajustement

Le report des titres de pages

Les nouveaux en-têtes et pieds de page

● BASES DE DONNEES

La grille, le tri

Le filtre automatique

Le filtre élaboré

Les fonctions de bases de données

● TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Les pré requis nécessaires

La création d'un tableau croisé dynamique

Préparation des champs

L'amélioration des calculs des champs

Le tri des champs de lignes ou de données

L'affichage des résultats par page

● CONSOLIDATION

L'intérêt de la consolidation de données

La mise en place de la consolidation

La mise à jour des liaisons

L'utilisation et la gestion du plan

● GRAPHIQUES

Les conditions préalables

La création d'un graphique avec l'Assistant

Les options d'un graphique

La modification d'un graphique existant

L'ajout d'une série de données

Les axes et les échelles

Les formats prédéfinis

Le graphique par défaut

