

## EXCEL

### Perfectionnement.

**Objectifs :** Permettre l'utilisation rationnelle du logiciel.  
Acquérir une bonne pratique à travers une multitude d'exemples.

**Niveau requis :** Excel

**Cible :** Utilisateurs.  
Superviseurs.

**Durée :** 2 jours.

## PROGRAMME

### Rappel des bases.

- ✓ Tableau, présentation, fonctions.

### Les fonctions.

- ✓ Les champs nommés.
- ✓ Les adresses relatives/mixtes/absolues.
- ✓ Formule 3D.
- ✓ Fonction conditionnelle.
- ✓ (Si simple - Si imbriqué Somme.si, nb.si etc).
- ✓ La fonction Recherche
- ✓ L'Assistant fonction.
- ✓ L'Assistant modèle

### Création d'une liste (base de données).

- ✓ La structure d'une base de données
- ✓ Les notions de champ et d'enregistrement.
- ✓ Le menu grille
- ✓ Les tris.
- ✓ Extraction d'enregistrements à l'aide de filtres automatiques.
- ✓ Extraction d'enregistrements à l'aide de filtres élaborés.
- ✓ Mise à jour (modification, ajouts, suppressions d'enregistrements)
- ✓ Totaux et sous-totaux.
- ✓ Etablissement d'un champ calculé.

### Tableaux croisés dynamiques.

- ✓ Créer un tableau croisé.
- ✓ Modifier le tableau croisé.

- ✓ Utilisation des champs dynamiques.
- ✓ Créer un graphique à partir du tableau croisé.

### Le mode plan.

- ✓ Créer un plan.
- ✓ Modifier un plan.
- ✓ Supprimer.
- ✓ Les différents affichages du plan.

### Les modèles

- ✓ Créer un modèle.
- ✓ La protection de données.

### Création de graphiques

- ✓ Ajout de séries.
- ✓ Ajout de positionnement d'objets dans un graphique.
- ✓ Utilisation des outils de dessin.

### Macros enregistrées

- ✓ Enregistrer une macro.
- ✓ Exécuter une macro.
- ✓ Affecter un bouton à une macro.