



SYPRO Formation

51 Boulevard de Courcelles

75008 PARIS

Tél : 01.44.40.09.49

Fax : 01.44.40.08.43

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.fr

N° d'Organisme de formation :

11 75 44345 75

Siret : 451 466 890 00030

Code APE : 8559A

TVA Intracommunautaire :

FR61 451 466 890



Public concerné

Tout utilisateur connaissant les fonctions de base et désirant approfondir sa pratique d'Excel

Objectifs

Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données

Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage

Pré requis

Connaissances du niveau de base du module initiation

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle. A chaque stagiaire sera offert un support de cours, les exercices sous clé USB, un conférencier (porte documents avec stylo intégré + bloc notes)

Durée

2 jours

Lieu de la formation :

51 Boulevard de Courcelles

75008 Paris

Métro Courcelles (ligne 2)

Tel : 01 44 40 09 49

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.com

■ EXCEL PERFECTIONNEMENT

RAPPEL DES FONCTIONNALITES DE BASE D'EXCEL

Saisie, mise en forme, mise en page, impression
Zoom, figer les volets
Impression des titres de ligne/colonnes sur chaque page

UTILISER LA BIBLIOTHEQUE DE FONCTIONS

Calculs sur les dates, les heures, le texte
Utiliser les fonctions de recherche avancée,
Les fonctions conditionnelles, Les fonctions statistiques
Faciliter la réalisation des formules par l'utilisation des noms (plages nommées, cellules). Le gestionnaire de noms
Les fonctions RechercheV et RechercheH

FONCTIONNALITES DE BASE DE DONNEES ET LES DIFFERENTS OUTILS

Les outils de tris et de filtres (automatiques et élaborés)
Les outils de données (validation, consolidation, supprimer les doublons)
Créer un tableau de type base de données
Les outils de sous-totaux et d'analyse avec le plan automatique ou manuel

PREPARER ET CONTROLER DES TABLEAUX

Créer des modèles de tableaux
Maîtriser la validation des données
Mettre en œuvre les outils de protection

PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT

Améliorer la présentation de ses documents avec les différents objets : Smart Art, dessins, images, graphiques, formes, textes et les outils de présentation associés

GESTION MULTI-FEUILLES

Classeurs, consolidation, copier/coller avec liaison
Effectuer des calculs transversaux sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs. Gestion des liaisons entre les classeurs
Consolidations de tableaux identiques, de tableaux différents, de sources multiples