

**Objectifs**

- Se perfectionner sur les calculs
- Mettre en œuvre des mises en forme avancées
- Travailler en multi-feuilles
- Travailler sur les tableaux

**Moyens & Méthodes**

- Supports audiovisuels et matériels techniques adaptés.
- Alternance entre théorie et pratique
- Mises en situations réelles

**Pré-requis**

Parfaitement maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel.

**Public**

Tous les utilisateurs de la suite office de Microsoft

**Durée**

1 journée – 7 heures

**Lieu**

Au sein de l'entreprise, de la collectivité ou en centre.

**Validation :**

Attestation de formation remise à chaque participant

Certification TOSA possible en option



V102023

**Programme****I. Se perfectionner sur les calculs**

- a. Se perfectionner sur les références relatives, absolues et mixtes dans des formules de calcul
- b. Utiliser des fonctions conditionnelles (NB.SI/NB.SI.ENS, SOMME.SI/SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI/MOYENNE.SI.ENS, SI)
- c. Imbriquer des fonctions (utiliser plusieurs SI)
- d. Rechercher à l'aide de fonctions recherche : RECHERCHEV

**II. Utiliser les outils de mise en forme avancés**

- a. Utiliser les différents modes d'affichage
- b. Utiliser la mise en forme conditionnelle : suivant le contenu, en utilisant les outils visuels, en personnalisant la mise en forme
- c. Définir des critères de validation (liste déroulante...)

**III. Travailler en multi feuilles**

- a. Créer, déplacer, copier, supprimer, renommer une feuille de calcul
- b. Reprendre le contenu d'une cellule dans une autre feuille
- c. Calculer entre feuilles
- d. Modifier globalement plusieurs feuilles par le biais du Groupe de travail

**IV. Travailler sur les tableaux**

- a. Manipuler la fonctionnalité Mettre sous forme de tableau et utiliser les Outils de tableau
- b. Trier dans l'ordre croissant/décroissant et Filtrer une liste de données
- c. Insertion d'un graphique simple (Histogrammes, Courbes, Secteurs)