

Pré requis	Utilisateurs ayant une bonne pratique de Excel ou Quattropro, Lotus
Objectifs de la formation	Analyser et réaliser des synthèses de tableaux et de listes. Approfondir les formules de calcul, travailler en collaboration, concevoir des modèles de feuille
Durée	2 jours



REVISIONS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappel des notions fondamentales du produit en fonction des besoins exprimés par les stagiaires 	
RAPPELS ET COMPLEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappels des calculs et de la mise en forme des tableaux ➤ Manipulation des onglets du classeur ➤ Sélection des onglets de feuille ➤ Création d'un groupe de travail ➤ Formatage automatique des tableaux ➤ Formules de calculs utilisant plusieurs feuilles, calcul en 3D 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liaison avec des feuilles situées dans d'autres classeurs ➤ Ouverture automatique de classeurs ➤ Dessiner un diagramme ➤ Recherche : d'un contenu, d'un format ➤ Paramétrage du volet Office ➤ Insertion d'objets tels que des images ou des diagrammes
EXCEL ET LE WEB	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La reconnaissance du format HTML ➤ Reconnaissances des adresses mail ➤ Création et suppression de liens hypertexte ➤ Les balises actives 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le mode d'affichage Page WEB ➤ La barre d'outils WEB ➤ Lancer une page WEB depuis Word ➤ La notion de cadres (frames)
LES GRAPHIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Révisions sur les graphiques ➤ Mise en œuvre de glissements mensuels avec mise à jour automatique graphiques et calculs ➤ Superposition de graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisation de l'axe Y2 ➤ Ajout de textes libres, flèches ... ➤ Agrandissement / Réduction des graphiques sans déformation
LES MODELES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'un modèle de feuille ➤ L'enregistrement d'un modèle ➤ Etablir une zone de saisie ➤ Critères de validations de la saisie 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protection de la feuille ➤ L'utilisation d'un modèle ➤ Modifier le modèle
LES FORMULES DE CALCUL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fonctions avancées d'Excel ➤ Fonctions imbriquées et concaténées ➤ Présentation des différents types d'erreur ➤ Gestion des erreurs 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en œuvre des outils d'audit ➤ Utilisation des noms de plage ➤ Formules matricielles
LE TRAVAIL EN COLLABORATION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partager le classeur en réseau ➤ Suivre les modifications des autres utilisateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accepter / refuser les modifications ➤ Les annotations des collaborateurs ➤ Fusionner les classeurs
LA BASE DE DONNEES (LISTE)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôle des saisies dans les bases de données ou les tableaux ➤ Manipulations sur les bases de données : tris, sous-totaux, filtres automatiques ➤ Le filtre élaboré ➤ Fonction statistiques sur les listes : <i>BDSomme, BDMoyenne</i> ➤ Table à double entrée sur les listes ➤ Les consolidations 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tableaux croisés dynamiques : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'assistant ✓ Description de la barre d'outils ✓ Pivoter les champs ✓ Mise en forme du tableau croisé ✓ Insérer un champ calculé ✓ Mettre à jour le tableau croisé ✓ Le graphique croisé dynamique
LES MACROS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enregistrement de macros commandes simples 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exécution depuis le clavier, un bouton ou de la barre d'outils