

Pré requis	Utilisateurs ayant une bonne pratique d'Excel ou Lotus, Quatro Pro
Objectifs de la formation	Parfaire vos connaissances actuelles, effectuer des mises en forme, utiliser les styles et les mises en forme conditionnelles, approfondir les formules de calcul, travailler avec les liaisons, concevoir des modèles et gérer les grands tableaux
Durée	2 jours



GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personnaliser le ruban et la barre d'accès rapide ➤ Le bouton Office ➤ Les touches accélératrices ➤ Rappel des différents modes d'affichage 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappel sur la gestion des fichiers ➤ Différents formats de classeurs : xlsx, xlsm, xlts, xltn ➤ Ouvrir et convertir un classeur d'une version Excel antérieure (97-2003)
LES STYLES DE TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser les mises en forme prédéfinies ➤ Créer un nouveau style de tableau 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier/Supprimer le style de tableau ➤ Utiliser les thèmes
MISES EN FORME CONDITIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer une mise en forme conditionnelle ➤ Différente type de règles (surbrillance, barres de données, nuance de couleurs,...) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier les caractéristiques de la règle ➤ Recopier la règle ➤ Effacer la règle de mise en forme
FORMULES APPROFONDIES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappel des opérations de bases et des fonctions simples (SOMME, MOYENNE, ...) ➤ Rappel du principe de références relatives et absolues ➤ Assistant fonction ➤ Etude des fonctions logiques (SI, ET, OU) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conditionnel imbriqué ➤ Autres fonctions (catégorie date, texte, statistique) ➤ Attribuer un nom aux cellules ➤ Utiliser des cellules nommées dans les calculs ➤ Gérer les noms (modification, suppression)
LES MODELES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un classeur modèle ➤ Créer une feuille modèle ➤ Concevoir des critères de validation de la saisie 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer l'enregistrement des modèles ➤ Utiliser le classeur ou la feuille modèle ➤ Modifier le modèle ➤ Protection des cellules et/ou classeur
GESTION DES FEUILLES DE CALCUL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La barre d'onglets ➤ Sélection des feuilles ➤ Insérer une nouvelle feuille de calcul ➤ Renommer la feuille ➤ Déplacer/Copier la feuille ➤ Le mode « Groupe de travail » 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des formules de liaison entre les feuilles ➤ Créer des formules de liaison entre les classeurs ➤ Supprimer la liaison ➤ Rétablir une liaison
LES OBJETS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dessiner des formes ➤ Propriétés des formes ➤ Créer des zones de texte ➤ Insérer des objets WordArt ➤ Dimensionner les objets ➤ Déplacer les objets 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aligner les objets ➤ Pivoter les objets ➤ Ordre d'affichage ➤ Le volet « Sélecteur de forme » ➤ Les outils SmartArt ➤ Les effets d'ombre et de 3D
GESTION DES GRANDS TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Méthode de sélection et de déplacement ➤ Zoomer ➤ Figurer/Libérer les volets ➤ Fractionner le tableau ➤ Mise en page du tableau 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Répéter les intitulés ➤ Style de plan automatique ➤ Créer un plan ➤ Effacer le plan