

<b>Pré requis</b>	Etre déjà familiarisé avec l'utilisation d'Excel 97, 2000, QuattroPro ou Lotus
<b>Objectifs de la formation</b>	<b>Améliorer ses connaissances dans le domaine de la conception de tableaux et graphiques, connaître quelques outils essentiels de la base de données, gérer le travail des grands tableaux, effectuer des liaisons entre les feuilles</b>
<b>Durée</b>	2 jours



<b>REVISION</b>	➤ Révision du contenu du produit en fonction des besoins exprimés par les stagiaires	
<b>RAPPELS ET COMPLEMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rappel sur le principe de conception des tableaux</li> <li>➤ Rappel sur la mise en forme</li> <li>➤ Conserver la largeur des colonnes en copie de tableaux</li> <li>➤ Dessiner des bordures</li> <li>➤ Appliquer un format conditionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Protection de la feuille de calcul</li> <li>➤ Protection du classeur</li> <li>➤ Le volet Office</li> <li>➤ Insérer un tableau Excel dans Word</li> <li>➤ Effectuer des recherches dans les cellules</li> </ul>
<b>CALCULES ET FONCTIONS AVANCEES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insérer un calcul à partir de l'assistant fonctions</li> <li>➤ Somme automatique développée</li> <li>➤ Evaluer une formule</li> <li>➤ La fenêtre espion</li> <li>➤ Audit des formules</li> <li>➤ Références relatives, absolues et mixtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fonctions avancées : Si, Recherche, Nb, Nbval, ...</li> <li>➤ Fonctions imbriquées</li> <li>➤ Gestion des erreurs</li> <li>➤ Formules matricielles</li> <li>➤ Annoter une formules</li> <li>➤ Protéger les formules</li> </ul>
<b>LES CLASSEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rappel sur les manipulations des feuilles : renommer, ajouter, ...</li> <li>➤ Sélection des onglets de feuilles</li> <li>➤ Création d'un groupe de travail</li> <li>➤ Calcul de liaisons entre cellules</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liaisons entre feuilles d'un même classeur</li> <li>➤ Liaisons externes</li> <li>➤ Déplacer ou copier une feuille dans un autre classeur</li> </ul>
<b>GESTION DES GRANDS TABLEAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Méthodes de déplacement et de sélection dans les grands tableaux</li> <li>➤ Figurer les volets</li> <li>➤ Fractionner le tableau</li> <li>➤ Insérer / supprimer un saut de page</li> <li>➤ Aperçu des sauts de page</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ajuster un tableau sur la page</li> <li>➤ Répéter les intitulés sur plusieurs pages</li> <li>➤ Ordre d'impression des pages</li> <li>➤ Gérer les zones d'impressions</li> </ul>
<b>NOTIONS DE BASE DE DONNEES (LISTES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conception d'une base de données</li> <li>➤ Saisie automatique</li> <li>➤ Données de validation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trier les données</li> <li>➤ Utilisation du filtre automatique</li> </ul>