

DUREE Suivant le niveau des apprenants et les besoins de l'entreprise

NIVEAU REQUIS Savoir naviguer dans l'environnement Windows

OBJECTIF Maîtriser les fonctions du logiciel

✓ **TABLEUR ET FONCTIONS**

Organisation et formatage des données (colonnes/lignes, cellules, saisie, valeur, tri)
Insertion/Saisie de fonctions (formules de calcul)
Exemple de fonctions imbriquées et règles de mise en oeuvre
Les copies de formules, contraintes, limites et résolution
Nommer et atteindre une cellule ou sélection
Insertion des plages nommées
Protection des cellules
Paramètres d'impression et options complémentaires

✓ **COMPLEMENTS**

Onglets de feuille
Applications Multi-feuilles
Modèle de classeur
Insertion et suivi des commentaires
Le format conditionnel
L'affichage écran
Les erreurs contenues dans les cellules calculées

✓ **LES LISTES DE TYPE BASE DE DONNEES**

Organisation et affichage des données
Affichage et gestion des données sous forme de formulaire
Mise en page et zone d'impression
Filtres et recherche de données
Les fonctions de type sous.totaux() et de type bd()
Tri et affichage sous forme de plan
Tableaux et graphiques croisés dynamiques

✓ **RECUPERATION DE DONNEES**

Import et Conversion de données externes
Les collages spéciaux

✓ **LES GRAPHIQUES**

Organisation des tableaux selon les objectifs
Définition des plages de données à intégrer
Manipulation d'objets graphiques
Définition et mise en forme des éléments constituant le graphique
Modification et impression

✓ **AUTOMATISATION DE CERTAINES TACHES**

Enregistrement de macros
Lecture et interprétation dans visual basic - Modification et test détaillé