

# EXCEL 2013-2016: POUR L'AUTODIDACTE APPROFONDIR SES COMPÉTENCES ET AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ

<b>NIVEAU</b>	Débutant <input type="checkbox"/> Avancé <input checked="" type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/>
<b>PUBLIC :</b>	Toute personne ayant acquis des connaissances de manière autodidacte.
<b>OBJECTIF :</b>	Être capable d'utiliser ou de créer des tableaux de calculs simples sans perte de temps.
<b>PRÉ-REQUIS :</b>	Utilisation simple d'Excel.
<b>DURÉE</b>	1 journée
<b>PÉDAGOGIE</b>	Alternance de parties de cours et d'exercices concrets sur des exemples multiples et variés.
<b>ÉVALUATION :</b>	Évaluation des acquis avec le logiciel Evalinfo. Attestation de compétences remise à la fin du stage à chaque stagiaire.

## PROGRAMME

### RAPPELS DU PRINCIPE D'ADRESSAGE DANS LES FORMULES

Utiliser les coordonnées, relatives, mixtes, absolues de manière efficace

### LES RECOPIES

Utiliser des techniques rapides de recopies de formules

### LES FORMULES

Utiliser les fonctions standards

Utiliser les noms dans les formules

Consolider des tableaux de manière efficace

### CONCEPTION DES TABLEAUX

Techniques de conception rapides de tableaux

Créer ses formats personnalisés

Utiliser les mises en forme conditionnelles personnalisées

Gérer les différents affichages des tableaux (afficher plusieurs feuilles, tableaux cote à cote)

Utiliser les groupes de travail

### LA GESTION MULTIFEUILLES

Créer, renommer et supprimer des feuilles dans un classeur.

Déplacer et copier des feuilles dans un classeur.

### LES GRAPHIQUES

Créer, modifier des graphiques simples.

Modifier la présentation

### UTILISER UNE BASE DE DONNÉES

Éviter les pièges du tri (format personnalisé, ordre de liste particulier)

Trier par couleur

Utiliser les filtres automatiques pour consulter des données spécifiques

Filtrer sur une couleur de police ou de cellule

## ASTUCES

Raccourcis

Astuces

D SOFT FORMATION