

## PRÉ-REQUIS

Connaissance des fonctions de base d'Excel.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Poste individuel, support de cours, monitorat, assistance post-formation.

## DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures  
AMG Informatique

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux.  
Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs.  
Mettre en page ses tableaux pour l'impression.  
Gérer ses classeurs.  
Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.  
Exercices de validation des connaissances.  
Possibilité de certification.

## PROGRAMME

### 1 - VALIDATION DES BASES

Réalisation d'un tableau (révisions)  
présentation et mise en page (révisions)  
Utilisation des groupes de travail

### 2 - CALCULS REVISION RAPIDE DES FONDAMENTAUX

Le calcul par défaut  
Les formules de calcul  
Les fonctions de calcul  
Les recopies de formules et recopies  
incrémentées  
Les pourcentages

### 3 - ALLER PLUS LOIN DANS LES CALCULS

Fonction NB  
Définition et utilisation des noms  
La fonction SI simple  
Les références relatives, absolues et mixtes  
Concaténer, entier et arrondi  
La fonction somme.si

### 4 - MISE EN FORME ET MISE EN PAGE AVANCEES

La mise en forme automatique  
La mise en forme conditionnelle  
Impression : répétition des titres  
Aperçu et manipulation des sauts de page

### 5 - PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE

Les onglets et le ruban  
Les styles  
Les volets  
Le zoom

### 6 - ENRICHISSEMENT DE TABLEAUX

Les commentaires  
Les liens hypertextes

### 7 - INTRODUCTION AUX LISTES ET SERIES

les séries linéaires, chronologiques, géométriques  
Créer une liste  
Trier ses données  
Activer les filtres  
Filtrer ses données

### 8 - CRÉER ET MODIFIER UN GRAPHIQUE

Créer un graphique (choix des données, assistant)  
Placer le graphique  
Modifier le graphique (types, données sources, emplacement, mise en forme)