

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

- Utiliser les ressources d'affichage et d'impression pour faciliter l'exploitation des "grands" tableaux
- Automatiser les calculs de type pourcentage, statistiques...
- Gérer une liste d'informations et en extraire un tableau récapitulatif statistique
- Organiser ses tableaux en optimisant la gestion du classeur

Pré-requis

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base, remise à niveau ou avec les connaissances requises

Plan de cours

1. Rappel sur les fonctionnalités de base
Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités
2. Insérer des formules de calcul
Les fonctions statistiques : Moyenne, Max, Min, Nb...
Les fonctions mathématiques : Somme, Somme.Si, Moyenne.si...
Les fonctions logiques
Utiliser les références absolues et relatives
3. Travailler avec des "grands" tableaux
Modifier le zoom
Se déplacer rapidement dans des grands tableaux
Figer les volets
Nommer des cellules ou des plages de cellules
Créer et utiliser un plan
Mise en forme conditionnelle
Mise en page : taille du tableau, gestion des pages avec les entêtes et pied de page, répétition des titres
Utiliser le Gestionnaire de scénarios
Combiner vues et scénarios avec le gestionnaire de rapports
Comparer des feuilles de calcul
Utiliser la fenêtre espion
Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques
4. Utilisation de formulaires
Découvrir le concept des formulaires
Accéder à l'onglet Développeur (version 2010, 2013)
Créer et modifier un formulaire
Insérer et personnaliser des contrôles
Protéger un formulaire
Sauvegarder, diffuser et utiliser un formulaire