

Microsoft Excel - Niveau intermédiaire

PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Toute personne ayant à construire et gérer une liste de données et à utiliser les fonctions avancées du logiciel

FINALITES DE LA FORMATION

- ✓ Créer et exploiter une liste de données
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Appréhender les listes de données et les fonctionnalités associées
- ✓ Découvrir les fonctionnalités avancées de MS Excel

PRE-REQUIS

- ✓ Connaître l'environnement Windows

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée	2 jours
Calendrier	14-15 novembre 2016
Horaires	08h30 - 17h00
Lieu	DATA FP Centre commercial d'Aillot Place des Pyrénées 81100 CASTRES
Coût stagiaire	440 € HT (hors frais de restauration)

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- ✓ Manipulations lors d'exercices progressifs
- ✓ Réalisation personnelle après apprentissage
- ✓ Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur

Responsable du Stage
Valéry NGNIAH

Secrétaire
Martine SABLAYROLLES

GESTION DE FICHER (FICHER CLIENT, FACTURATION,)**Construire une liste (Table)**

- ✓ Les champs simples
- ✓ Les champs calculés

La saisie des données dans le fichier

- ✓ Utilisation de la boîte de dialogue (Formulaire de saisie)
- ✓ Enregistrer les données saisies dans le formulaire (Fiche)
- ✓ Modifier, supprimer ou créer une nouvelle fiche

Trier**Filtrer****Filtres automatiques****Filtres élaborés****Sous totaux****LES FONCTIONS EVOLUEES****Si****Si imbriqué****Et****Ou****Recherche V**

- ✓ Index(), equiv()

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- ✓ Création
- ✓ La barre d'outils Tableau Croisé
- ✓ Modification
- ✓ Utilisation des champs Page

LES MACROS

- ✓ Créer une macro avec l'enregistreur de macro
- ✓ Affecter la macro à un bouton de barre d'outil
- ✓ Visualiser le code de la macro