



MICROSOFT EXCEL®

MAITRISE

OBJECTIF

Acquérir une bonne méthodologie de travail avec MS Excel.

Permettre de réaliser des tableaux et outils de gestion complexes.

PREREQUIS

Connaître l'environnement Microsoft Windows et les bases du produit MS Excel.

DUREE

2 jours (14h)

PUBLIC

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents sous Microsoft Excel.

REVISER LES FONCTIONS DE BASE

- Concevoir des calculs simples et les recopier.
- Mettre en forme des données, un tableau.

ANALYSE DE DONNEES

- Connaître les différentes façons d'appréhender l'analyse :
 - ↳ Les Tries/Filtres avec des formules simples.
 - ↳ Les Tableaux Croisés Dynamiques.
 - ↳ Les formules complexes.

INTEGRER UNE STRUCTURE CONDITIONNELLE

- Tester une formule selon vos conditions.
- Utiliser les nouvelles formules liées à votre version d'Excel.

LES DONNEES SOUS FORME DE GRAPHIQUE

- Connaître les différents types de graphique.
- Ajouter des éléments de présentation.
- Ajouter une courbe de tendance ou une série.



contact@chubert.fr

Cette formation est disponible dans les versions 2007 - 2013, 2016 et 365 en respectant les spécificités de chaque version.

Avoir une bonne connaissance du produit Microsoft Excel, le tableur le plus répandu, est un plus dans la vie de tous les jours. Cette formation vous apportera une base solide pour vous permettre de devenir autonome.