

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), réaliser des graphiques avancés, créer des tableaux croisés dynamiques.

## PARTICIPANT

Utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

## PRÉ-REQUIS

Connaître les formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), savoir créer un tableau et sa mise en forme.

## FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

## MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

## PROGRAMME

### REVISION DES FONCTIONS DE BASE

Saisir, modifier, copier et coller des données  
Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)  
Mise en forme des cellules (bordures, largeur, hauteur, couleur)  
Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage)

### LES CALCULS

Les différents opérateurs de calcul  
Écrire des formules avec des références relatives, absolues  
Les fonctions de texte (Gauche, Droite, Stxt, Concatener)  
Fonctions statistiques (nb, nbval, nb.si)  
Fonctions de date/heure (aujourd'hui, datedif)  
La fonction si

### LES GRAPHIQUES

Créer un graphique.  
Les différents types de graphiques  
La mise en forme d'un graphique  
Ajouter des données dans un graphique  
Les graphiques à deux axes et les graphiques combinés

### LES OUTILS

La mise en forme conditionnelle  
Insérer un commentaire dans une cellule

### GERER DES LISTES DE DONNÉES

Les tris  
Les filtres automatiques  
Les sous-totaux, les plans  
Approche des tableaux croisés dynamiques