

EXCEL

PERFECTIONNEMENT : 2 : JOURS SOIT 14 HEURES

OBJECTIFS : *Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs. Importer et organiser ses données.*

Création de vos documents professionnels (Ex : Fichier salariés / Tableau de bord de la Société)

1. *Effectuer des calculs élaborés*

- Automatiser la recopie de formules
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET
- Utiliser les fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH

2. *Manipuler des listes d'informations (Base de données)*

- Définir la base de données
- Utiliser la grille de consultation de la base
- Utiliser les filtres automatiques
- Trier la base
- Utiliser les fonctions de recherche
- Définir la zone de critère
- Interroger la base
- Extraire, champs d'extraction (Ex : Ressortir le statut des salariés)

3. *Utiliser des données de plusieurs feuilles de calcul*

- Utiliser le mode "groupe de travail"
- Consolider des feuilles de calcul - Lier des feuilles de calcul

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ☞ Evaluation des besoins (Questionnaire pré-formation)
- ☞ Contenu de formation personnalisable en fonction des objectifs du client
- ☞ Mise en situation à partir de cas professionnels (*nous vous garantissons le secret professionnel*)

📍 *Plus d'information : Contactez nous*