

- *Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d'une façon immédiate*
- *Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs*
- *Gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux*
- *Savoir trier et filtrer des données dans une table*
- *Pouvoir présenter vos données sous forme de graphiques simples*

2**Prix : 665€ / HT****OUTILS PÉDAGOGIQUES****PUBLIC VISÉ**

Tout public

MODALITÉS D'ÉVALUATION**MODALITÉS DE FINANCEMENT****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES****ACCESSIBILITÉ****LES POINTS FORTS DE LA FORMATION****PRÉ-REQUIS**

Il est conseillé d'avoir suivi la formation : « Excel 2013 – Initiation » ou d'avoir les connaissances équivalentes

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS**ATTESTATION OBTENUE****EFFECTIF DE LA FORMATION****CERTIFICATION****MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS

Nous consulter

PROGRAMMES DE EXCEL 2013 – LES BASES : TABLEAUX, GRAPHIQUES ET CALCULS FONDAMENTAUX**Insérer des formules de calcul**

- Insérer les fonctions statistiques (somme cumulée, max, min, Nb, moyenne...)
- Visualiser les formules dans une feuille de calcul
- Calculer des pourcentages dans une facture
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Nommer une zone pour faciliter la lecture d'une formule
- Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte

Soigner la mise en forme de vos tableaux

- Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
- Utiliser les formats personnalisés
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
- Figurer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux
- Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en côte à côte

Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

- Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression
- Définir des zones d'impression
- Mettre à l'échelle un tableau
- Affichage des sauts de page

Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul (notion de groupe de travail)

Saisir et trier les données d'une base

- Réaliser des tris multicritères (64 ordres de tri)
- Créer un format personnalisé pour trier des cellules alphanumériques
- Trier selon un ordre personnalisé (possibilité de trier selon la couleur de la police, cellule)

Utiliser les filtres pour extraire des données

- Extraire des données en appliquant un filtre automatique
- Utiliser les filtres personnalisés pour consulter les données selon deux critères maximum
- Filtrer suivant le champ qui est déclaré (numérique, texte, date)
- Possibilité sur une même rubrique de faire des choix multiples
- Filtrer grâce une couleur de police ou de cellule

Créer des graphiques adaptés aux données

- Suggestion des meilleurs graphiques par rapport à la structure des tableaux
- Comparer des résultats en créant un histogramme
- Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert)

Améliorer la mise en forme d'un graphique

- Modifier les couleurs
- Insérer une image dans le graphique

Améliorer la lisibilité des données d'un graphique

- Insérer des titres
- Afficher les données chiffrées dans un graphique
- Expliciter les résultats grâce à des zones de texte