

Microsoft Excel, Perfectionnement

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Microsoft Excel, Initiation.

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Excel pour créer des bases de données et en extraire des informations, répartir et protéger les informations au sein de plusieurs feuilles et automatiser des tâches de mise en forme grâce aux macros

Cours suivant :

Microsoft Excel, Avancé

Module 1 : Notions élémentaires de base de données

- Créer une base de données
- Trier et filtrer une base de données
- Nommer une cellule ou une plage de cellule
- Mettre sous forme de tableau (*si possible*)

Module 2 : Analyse des données

- Importer et exporter des données
- Créer un rapport de tableau/graphique croisé dynamique (*TCD*)
- Sous totaux ou Ligne des totaux

Module 3 : Gestion de la feuille de calcul

- Lier des feuilles de calcul
- Lier des classeurs
- Consolider des feuilles de calcul
- Protéger la feuille, le classeur et le fichier
- Mettre une feuille de calcul en mode plan
- Créer des affichages personnalisés

Module 4 : Visual Basic

- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Créer un bouton de déclenchement de macro

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com