

# Programme de formation

Référence: Excel/01/001

 **MS Excel 2003**

**Niveau** Maitrise

- ▶ **Objectifs de formation** ♦ Augmenter la productivité en utilisant efficacement les fonctionnalités d'Excel.
- ▶ **Durée** 2 jours
- ▶ **Pré-requis** ♦ Connaissance élémentaire de MS Excel 2003 souhaitée.

## ▶ **Contenu du programme de formation**

### **1. Environnement**

- » Espace de travail
- » Figurer les lignes et colonnes
- » Formatage des cellules
- » Le format *date*
- » Le formatage conditionnel
- » Listes prédéfinies
- » Le pointeur de recopie
- » La validation des données
- » Les commentaires
- » les différents niveaux de sécurité

### **2. Filtrage**

- » Le tri
- » Le filtre automatique
- » Le filtre personnalisé
- » Le filtre élaboré
- » Limites

### **3. Les Références**

- » Définition d'un nom de plage/cellule
- » Références absolues/relatives
- » Références à des feuilles et des classeurs

### **4. Les formules**

- » Définition d'une formule
- » Audit des formules
- » Les espions

### **5. Les fonctions**

- » Signature de fonctions
- » L'assistant d'utilisation des fonctions
- » L'imbrication des fonctions
- » Les fonctions IF, Countif, Vlookup

### **6. Les graphes**

- » Création et paramétrage des graphes
- » Insertion liée d'un graphe

### **7. Tableau croisé dynamique**

- » Intérêt d'utilisation
- » Générer un tableau croisé dynamique
- » Principe d'utilisation
- » Groupement des dates
- » Basculer entre les différents traitements
- » Génération des graphes
- » Le filtrage
- » La mise à jours

## ▶ **Moyens pédagogiques**

Salle de formation équipée (LAN 12 postes, Datashow) + Laboratoire de test