

# Microsoft Excel

## Bureautique B218

Cette formation pratique s'adresse à toute personne souhaitant gagner en qualité et disposer de données de gestion complètes et fiables.

### Personnalisation de l'espace de travail

Paramétrage de ses options de travail  
Formats personnalisés, formats conditionnels  
Modèles de feuilles et de classeurs

### Formules et calculs automatisés

Utilisation des modes d'adressage : relatif, absolu, mixte  
Nom des cellules, des plages de cellules  
Formules préprogrammées pour calculs complexes

### Liaisons des feuilles et classeurs

Regroupement de feuilles, dégroupage  
Impression des feuilles d'un groupe  
Liaisons de 2 feuilles de calculs  
Liaisons de 2 classeurs

### Utilisation avancée

Modification de la taille ou de la couleur selon le contenu (mise en forme conditionnelle)  
Affichage d'un message lors de l'entrée de données dans une cellule (validation de données)  
Ajout, suppression de commentaire dans une cellule  
Identification des cellules contenant un commentaire  
Recherche de certaines formules, valeurs  
Modifications, suppression de données précises  
Insertion de liens hypertextes

### Exploitation d'une liste de données

Organisation de données  
Tris multicritères et personnalisés  
Filtres automatiques  
Calcul de sous totaux

### Gestion des graphiques

Création et modifications d'un graphique  
Mise en forme (titres, axes, étiquettes de données)

### Outils d'analyse

Tableaux croisés dynamiques simples  
Tableaux croisés dynamiques complexes  
Graphiques croisés dynamiques

#### INTITULE

B 218 Excel : Niveau 02

#### DOMAINE D'APPLICATION

Bureautique

#### NIVEAU

Perfectionnement

#### PRE REQUIS

Connaissance basique de l'outil micro informatique et d'un système d'exploitation : Windows ou Mac OS

#### OBJECTIF

Acquérir par la pratique la maîtrise des fonctions avancées du tableur

#### DUREE

2 jours, 14 heures

#### FORMATION PREALABLE

B 217 Excel : Niveau 01

#### FORMATIONS CONNEXES

B 214 Word Perfectionnement  
B 221 PowerPoint

#### METHODES ET MOYENS

- 1 micro-ordinateur multimédia en ligne par personne
- Nombreux exercices pratiques permettant un apprentissage gradué
- Vidéo projection sur grand écran
- Liaisons Internet permanentes à hauts débits
- Travaux personnalisés à partir de cas concrets
- Supports et évaluation en ligne

#### RENSEIGNEMENTS

SIRET 42020239200049  
APE 8559B  
N°EXISTENCE 11950313395  
DRTEFP ILE DE FRANCE

#### CONTACTS INCITE FORMATION

Communication [sonia.lefevre@incite.fr](mailto:sonia.lefevre@incite.fr)  
Coordination [fred.dubois@incite.fr](mailto:fred.dubois@incite.fr)

[www.incite.fr](http://www.incite.fr)



75bis, chemin de halage 95610 Eragny sur Oise  
Tél. : 01 34 24 94 91 E-mail : [info@incite.fr](mailto:info@incite.fr)  
DRTEFP 11950313395 SIRET 42020239200049 APE 8559B