

Utiliser 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 :

Utiliser Microsoft Excel, Avancé

Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>

Module 5 : Notions élémentaires de base de données

Créer, filtrer et trier une base de données

Nommer une cellule et une plage de cellules

Utilisation de la grille

Module 6 : Analyse des données

Importer et exporter des données

Créer un rapport de tableau/graphique croisé dynamiques

Sous totaux

Module 7 : 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 vues de rapport

Module 8 : Visual Basic

Enregistrer une macro

Modifier une macro

Créer un bouton de macro