

- **Durée :** 2 jours soit 14 h
- **Public :** Personne ayant à effectuer du travail administratif
- **Cycle :** Perfectionnement

### **Objectifs :**

- Connaître l'environnement matériel et logiciel à disposition.
- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel.
- Gérer efficacement l'environnement de travail.

### **Pré requis et profil du candidat:**

- Avoir suivi le cursus Excel Base ou maîtriser ces composants.
- Connaissance de l'environnement Windows ou MacOS.
- Niveau CAP à BAC+5.

### **Les avantages d'une formation EXCEL :**

- ➔ Evolution personnelle vers l'utilisation de l'outil informatique.
- ➔ Maîtrise du tableur le plus utilisé par les professionnels du métier.
- ➔ Elargissement du potentiel employeur.

### **Pourquoi l'EGIT:**

Nos intervenants sont des professionnels de la bureautique, qui vous apporteront une expérience concrète du monde du travail.

### **Les calculs**

---

Les fonctions de calcul avancées  
Les références relatives et absolues  
Les expressions conditionnelles et la mise en forme conditionnelle

### **La validation des données**

---

### **Les modèles**

---

### **Les séries de valeurs**

---

### **La création d'une base de données**

---

Les tris  
Le mode plan  
La recherche et l'extraction de données

### **Les tableaux croisés dynamiques**

---

### **Les graphiques**

---

La création et la modification de graphiques combinés  
La modification des paramètres de présentation  
Le collage spécial pour les graphiques

### **Les consolidations**

---

Les différentes liaisons entre les tableaux  
Les différentes méthodes de consolidation des tableaux

### **La personnalisation des barres d'outils**

---

### **Les outils de dessin**

---