

MICROSOFT OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : Maitriser des fonctions avancées de tableur et de traitement des données du logiciel EXCEL 2013 • Pré-requis : Connaître les bases du logiciel EXCEL 2013 • Profil stagiaire : Utilisateur courant d'EXCEL 2013 • Profil formateur : consultant informaticien spécialiste de la bureautique • Durée : 2 jours • Moyen d'évaluation des acquis : un questionnaire sera proposé aux stagiaires en fin de parcours afin de s'assurer de la bonne appropriation des compétences visés dans cette formation • Autre : une attestation sera fournie au stagiaire attestant de la session de formation
EXCEL 2013	
PERFECTIONNEMENT	

Retour sur les bases d'EXCEL 2013
Rappel sur les terminologies et sur les nouveautés d'EXCEL 2013
Retour sur les mises en forme de base
Retour sur les mises en page (cellules, impression, ...)
Retour sur les formats conditionnels (mise en surbrillance, jeux d'icônes)

Saisir des données et mise en page avancée
Saisie de données manuellement et mise en forme de tableau
Création de liste personnelle
Gestion d'un plan (ligne, colonne)
Masquage de ligne ou de colonne
Tri et filtre de données (automatique ou complexe)
Lier deux feuilles de calcul d'un même classeur

Utilisation des calculs avancés dans EXCEL2013
Les fonctions simples (SOMME, MOYENNE, ...)
Les fonctions conditionnelles (SI...)
Les fonctions de dates, heures, texte
Gestion des noms et plages de cellules

Générer des graphiques dans EXCEL 2013
Création/modification/personnalisation d'un graphique
Les différents types de graphique simple ou complexe

Mise en page et impression dans EXCEL 2013
Insertion et suppression des sauts de page (aperçu)
Définition et annulation de zone d'impression