



EXCEL Niveau 2



1) Personnaliser Excel

Paramétrer les options d'Excel.
Personnaliser l'interface.
Mettre en place des modèles.

2) Gagner du temps pour présenter ses tableaux

Exploiter les thèmes et les styles.
Créer des formats personnalisés.
Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

3) Construire des formules de calcul simples et élaborées

Maîtriser les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).

Nommer des cellules ou des plages de cellules.

Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...

Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...

Utiliser les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS ...

Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.

Calculer des dates, des heures : DATE, JOUR, MOIS ...

Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

Protéger la feuille ou le classeur.

4) Lier et consolider des données

Lier des cellules dans un classeur.

Gérer des connexions entre classeurs.

Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs.

5) Exploiter une liste de données

Mettre les données sous forme de liste.

Appliquer des tris multicritères et personnalisés.

Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.

Supprimer des doublons.

6) Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.

Regrouper les informations par période, par tranche.

Filtrer, trier, masquer des données.

Ajouter des ratios, des pourcentages.

Insérer un graphique croisé.

