

Durée : 1 jour(s)

## Objectifs

- Utiliser les ressources d'affichage et d'impression pour faciliter l'exploitation des "grands" tableaux
- Automatiser les calculs de type pourcentage, statistiques...
- Gérer une liste d'informations et en extraire un tableau récapitulatif statistique
- Organiser ses tableaux en optimisant la gestion du classeur

## Pré-requis

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base, remise à niveau ou avec les connaissances requises

## Plan de cours

### 1. Rappel sur les fonctionnalités de base

Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

### 2. Insérer des formules de calcul

Les fonctions statistiques : Moyenne, Max, Min, Nb...

Les fonctions mathématiques : Somme, Somme.Si, Moyenne.si...

Les fonctions logiques

Utiliser les références absolues et relatives

### 3. Travailler avec des "grands" tableaux

Modifier le zoom

Se déplacer rapidement dans des grands tableaux

Figurer les volets

Nommer des cellules ou des plages de cellules

Créer et utiliser un plan

Mise en forme conditionnelle

Mise en page : taille du tableau, gestion des pages avec les entêtes et pied de page, répétition des titres

Utiliser le Gestionnaire de scénarios

Combiner vues et scénarios avec le gestionnaire de rapports

Comparer des feuilles de calcul

Utiliser la fenêtre espion

Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques

### 4. Utilisation de formulaires

Découvrir le concept des formulaires

Accéder à l'onglet Développeur (version 2010, 2013)

Créer et modifier un formulaire

Insérer et personnaliser des contrôles

Protéger un formulaire

Sauvegarder, diffuser et utiliser un formulaire