



Excel dans l'entreprise

Le calcul au quotidien

Plan du module : Perfectionnement (2 jours)



1. Rappels des méthodes de base pour un travail efficace

- 1.1. Ergonomie Windows®**
- 1.2. Principes d'Excel : La forme du curseur, les fonctions associées**
- 1.3. Saisie, copie, sélections**
- 1.4. Calculs et références**
- 1.5. Raccourcis claviers utiles (10)**
- 1.6. Sélections longues, continues et discontinues, extension aux recopies avec Maj et les 2 raccourcis claviers**

2. Éléments complémentaires

- 2.1. Amélioration de la saisie**
- 2.2. Amélioration des calculs**
- 2.3. Somme avec l'icône Sigma**
- 2.4. Les formules (moyenne, maxi et mini)**
- 2.5. Fonctions avec l'assistant fx**

3. Calculs avancés

- 3.1. Calcul avec les copies de formules**
- 3.2. Utilisation des coordonnées absolues d'une cellule**
- 3.3. Les pourcentages avec mise en application des références absolues et des noms**
- 3.4. Utilisation des noms**
- 3.5. Conditions avec l'assistant : SI ET OU**

4. Exercices de révision générale

5. Graphiques avancés

- 5.1. Construction**
- 5.2. Modification des paramètres : Échelle, Titre des axes, couleurs**
- 5.3. Modification du type de graphe**

6. Exercices de révision générale :

- 6.1. Calculs sur feuilles préétablies**
 - 6.1.1. Usage des noms
 - 6.1.2. Formats d'affichage
 - 6.1.3. Fonctions
 - 6.1.4. Calculs conditionnels
- 6.2. Graphiques 3D : Construction, paramètres, analyse**