Excel : le perfectionnement

Bureautique

Objectif :

Acquérir une utilisation efficace et judicieuse de Microsoft Excel, gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et fiabiliser ses calculs et analyses.

Programme :

- Validation de données
- Gestion de l'affichage et des impressions
- Mise en forme conditionnelle
- Tri et filtre
- Tableau croisé dynamique
- Recherche verticale
- Gestion des formules SI et SIErreur

Durée :

- 6 heures

Public visé :

- Tout public

Prérequis :

- Avoir suivi la formation "Excel : le b.a-ba" ou avoir un niveau de connaissances équivalent

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problématiques de gestion en collectivité
- Remise d'un support de formation
- Mise à disposition d'un ordinateur