

## Programme de Formation

### BUREAUTIQUE – EXCEL Intermédiaire

#### RÉFÉRENCE

BUEXC02

#### PUBLIC VISÉ

- Utilisateurs des environnements bureautiques du Pack Microsoft Office

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de cours
- Exercices
- Bilan de fin de stage

#### PRÉ REQUIS

Savoir utiliser le logiciel Excel du Pack Microsoft Office®

#### PAGE

1/1

#### OBJECTIFS

- ✚ Savoir utiliser l'outil Excel afin d'être autonome à son poste de travail face à un document qui contient des fonctions d'Excel

#### PROGRAMME

##### ✚ Exploiter des tableaux de données (Trier, Filtrer)

- Créer un tableau de gestion de données.
- Homogénéiser les valeurs de son tableau.
- Trier un tableau par ordre croissant ou décroissant suivant un critère.
- Filtrer un tableau grâce au filtre personnalisé.

##### ✚ Les dates et les durées

- Tableau de Gestion du temps de travail.
- Calcul d'âge en fonction de la date de naissance.

##### ✚ Les fonctions logiques (ET, SI, OU, etc...)

- Les conditions
- Utiliser la fonction **SI()** avec plusieurs conditions
- Imbriquer les fonctions
- Concaténer du texte

##### ✚ Les fonctions utiles (RechercheV, RechercheH, Sous-totaux, etc...)

- Création d'une facture complexe.
- Mise en place de sous totaux automatique dans un tableau de gestion de données.