

## Contact

Direction  
d'Appui aux Entreprises

Amélie  
SEDTA  
a.sedita@savoie.cci.fr  
Animatrice des Clubs



Tél. 0 820 22 73 73  
(0,09 € TTC/MN)

Télécopie : 04 79 33 56 84

## Conditions de participation

Inscription gratuite et obligatoire.  
Repas à votre charge : 15 €

CCI de la Savoie  
5 rue Salteur  
73024 CHAMBERY cedex  
www.savoie.cci.fr

## Mardi 06 avril 2010 Savoie Technolac – Bâtiment Homère Le Bourget du Lac

### EXCEL : REMISE A NIVEAU ET PERFECTIONNEMENT

#### Objectifs :

- Réviser les fonctions essentielles du logiciel pour concevoir des tableaux fiables comportant des calculs arithmétiques ou logiques
  - Elaborer un tableau et savoir le modifier correctement
  - Fractionner un tableau, figer les titres
  - Formater les cellules, effectuer des calculs arithmétiques, utiliser les références relatives et absolues
  - Revoir les fonctions de base : somme, somme si, nb si, nb val, moyenne, minimum, maximum, si, aujourd'hui, si recherche...
  - Effectuer des calculs sur les dates et les heures
  - Organiser ses tableaux à l'aide d'un classeur, travailler en groupes de travail
  - Importer et exporter des données – lier des données provenant de différents documents
  
- Réaliser des graphiques et des modèles de document
  - Définir un graphique à partir d'un tableau – choisir le style de graphique approprié – améliorer un graphique en y ajoutant légendes, textes, motifs – modifier des séries, insérer des objets
  - Combiner deux types de graphiques – placer deux axes et changer les échelles
  - Concevoir, utiliser, modifier des modèles de document – sécuriser les documents réalisés à partir d'un modèle (règles de saisie, validation)
  - Utiliser les fonctions de tri, les filtres automatiques et les filtres élaborés
  - Découvrir les possibilités offertes par les fonctions avancées du logiciel