



Durée : 2 demi-journée de 3.5 heures
Environnement : PC (Windows Vista/XP)
Versions : Excel® 2007
Pré-requis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)
Objectifs : permettre aux personnes connaissant les bases d'Excel de réaliser des applications professionnelles.



PLAN DE COURS

1 Validation des données

- Afficher un message d'entrée
- Restriction de saisie
- Définir des restrictions
- Remplir une cellule restreinte

2 Les listes

- Création
- Ajout de fiches
- Déplacement dans la grille
- Champs calculés
- Les filtres
- Les filtres élaborés
- Les fonctions bases de données
- Sous-totaux

3 Nouveautés 2007

- La mise en forme conditionnelle des cellules
- La mise sous forme de tableau
- Les styles de cellules

4 Formules avancées

- La fonction SOMME.SI
- La fonction NB.SI
- La fonction CONCATENER
- Les fonctions GAUCHE et DROITE

5 Fonctions de recherche

- La fonction RECHERCHEV
- Créer la table de recherche
- Utiliser la fonction RECHERCHEV

6 Données Externes

- Connexion à une base de données Access
- Filtre