

## OBJECTIF

Apprendre à utiliser les fonctions productives d'Excel.

## PRE-REQUIS

Connaître les fonctions de base d'Excel.

---

## CONTENU

### Astuces de productivité

- ◆ Raccourcis clavier, déplacement
- ◆ Collage spécial
- ◆ Mise en forme
- ◆ Création de styles

### Gérer des listes de données

- ◆ Trier des données
- ◆ Filtrer des données
- ◆ Utiliser les sous totaux automatiques (Subtotals)
- ◆ Croiser les données pour en faire un tableau (PivotTable)
- ◆ Croiser les données pour en faire un graphique (PivotChart)

### Utiliser les noms de plages

- ◆ Créer et utiliser un nom de plage
- ◆ Modifier et supprimer un nom de plage

### Gagner en productivité grâce aux fonctions

- ◆ Utiliser les fonctions de calcul clefs et les fonctions de texte
- ◆ Calculer sur plusieurs feuilles

### Copier et déplacer des données

- ◆ Connaître les fonctionnalités avancées
- ◆ Copier les données d'Excel dans Word

### Les graphiques

- ◆ Création et modification
- ◆ Enregistrement de graphiques personnalisés