



Bureautique : EXCEL

Les formules et calculs

Insérer des formules de calcul

- ▶ Revoir les opérations de base (+, -, /, *,)
- ▶ Insérer les fonctions statistiques (moyenne, maximum...)
- ▶ Calculer des pourcentages
- ▶ Recopier une formule de calcul
- ▶ Utiliser l'adressage absolu
- ▶ La mise en forme conditionnelle

Approfondir l'utilisation des formules de calcul

- ▶ Nommer un ensemble de cellules
- ▶ Mettre en place des conditions complexes, imbriquées : SI, ET, OU
- ▶ Calculer selon des critères : NB.SI, SOMME.SI...
- ▶ Les calculs statistiques : NBVAL(), NB()...
- ▶ Les fonctions de recherche : RECHERCHEV() ...
- ▶ Les fonctions dates et heures : DATE(), JOUR(), MOIS() ...
- ▶ Les fonctions de texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT() ...
- ▶ Protéger les formules, les feuilles ou les classeurs

Préparer et contrôler la saisie des données

- ▶ Créer une liste déroulante pour saisir des informations redondantes
- ▶ Définir des critères de validation pour limiter les erreurs de saisie (supérieur à ...)
- ▶ Utiliser des fonctions pour définir les critères de validation (ESTNUM, ESTTEXTE)

Objectifs :

Utiliser les fonctions de calcul, concevoir des formules de calcul complexes.

Public :

Connaissances des principales fonctionnalités d'Excel