

I. Formation Excel Niveau Intermédiaire

A.	EXPLOITER LES FORMULES DANS EXCEL.....	3
I.	Utilisation d'une cellule référente (\$).....	3
a.	Références RELATIVES.....	3
b.	Références ABSOLUES (\$).....	4
c.	Plusieurs références absolues :	5
II.	Formules de base.....	5
d.	Fonction SOMME.....	5
e.	Fonction MOYENNE.....	6
f.	Fonction MAX.....	6
g.	Fonction MIN.....	6
III.	Les formules avec condition	7
h.	Fonction SI Simple	7
i.	Fonction SI Imbriquée	7
j.	Fonction SOMME.SI	8
k.	Fonction NB.SI	8
l.	Autres NB.SI	9
m.	Fonction NB.SI.ENS	9
n.	Fonction SOMME.SI.ENS.....	10
IV.	Les formules de date et d'heure	11
o.	AUJOURDHUI.....	11
p.	MAINTENANT	11
q.	JOURSSEM	12
V.	Les formules de texte.....	13
r.	Fonction MINUSCULE	13
s.	Fonction NOMPROPRE	13
t.	Fonction MAJUSCULE	14
u.	Fonction GAUCHE	14
v.	Fonction DROITE	15
w.	Fonction STXT	15
x.	Fonction CONCATENER.....	16
VI.	Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX)	17
y.	RECHERCHEV	17
z.	RECHERCHEH	17
aa.	Recherche X.....	18
B.	UTILISER LES OUTILS D'AUDIT DE FORMULE	18
bb.	Créer des zones nommées et les intégrer aux formules	18
cc.	Trouver les antécédents et les dépendants aux formules	20
	Cellules antécédentes.....	20
	Cellules dépendantes.....	20
dd.	Vérifier les formules à la recherche d'erreurs.....	21
ee.	Changer le mode de calcul de son classeur.....	21
C.	CREER DES REPRESENTATIONS GRAPHIQUES	21
ff.	Sélectionner les données à intégrer au graphique	21
gg.	Choisir un type de graphique en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)	21
hh.	Définir une disposition rapide à son graphique	21
ii.	Ajouter des informations complémentaires au graphique (titre des axes, étiquettes de données, courbe de tendance...).....	22
jj.	Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles	22
D.	MODIFIER UN GRAPHIQUE	22

kk.	Appliquer les mises à jour d'un tableau aux graphiques associés.....	22
ll.	Modifier le type de graphique	22
mm.	Déplacer un graphique au sein de son classeur	22
nn.	Personnaliser le style de son graphique.....	22
oo.	Intégrer un graphique à un document externe (Word, PowerPoint).....	22
pp.	Atelier : Générer un graphique suivant son besoin.....	22

Les Secrets d'Excel par Wendy BOGEN