

Objectifs	Découvrir et maîtriser de nouvelles fonctionnalités d'Excel 2013.
Durée	0,5 jours (3 heures)
Public concerné	Agents ayant une maîtrise convenable d'Excel 2013 et souhaitant évoluer dans la connaissance de ce logiciel.
Prérequis	Utiliser <u>régulièrement</u> Excel sur ses fonctions de base (mise en forme de tableau de données, formules de calcul simples, ...).
Moyens pédagogiques	Salle équipée d'un vidéoprojecteur et de 10 ordinateurs (un par stagiaire). Guide de formation. Exercices proposés en formation pour entraînement individuel.
Programme du module	<p>1/ Validation de données</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle des données saisies dans une cellule : par liste de valeurs prédéfinies, sur format ou valeur, par formule ▪ Affichage de messages d'aide à la saisie <p>2/ Mise en forme conditionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Application automatique d'un format à des cellules en fonction de critères définis (mettre par ex. un fond rouge sur toutes les lignes d'un tableau dont la date est dépassée) ▪ Création, modification, suppression de règles de mise en forme de données ; Quelques exemples de règles simples