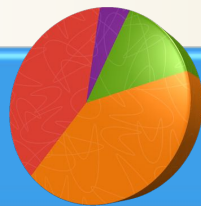


# Tableurs



Conseil & Formation en Organisation et Optimisation  
(+262)262 55 06 52 - Mail : [info@c2o-consulting.com](mailto:info@c2o-consulting.com)  
[www.c2o-consulting.com](http://www.c2o-consulting.com)

## Introduction aux tableurs

Définir la philosophie des tableurs, leur interface générale et découvrir les principaux logiciels du marché : Excel, OpenOffice et Numbers

- ✓ Qu'est-ce qu'un tableur
- ✓ L'interface générale
- ✓ Exemples de logiciels du marché
- ✓ Différences entre les logiciels du marché
- ✓ Comment utiliser un tableur

## Créer des documents

Savoir créer et mettre en forme des documents avec graphiques et des formulaires prêts à l'usage.

- ✓ Les classeurs et les feuilles
- ✓ Saisie des données et mise en forme, Les graphiques
- ✓ Mise en page et impression
- ✓ Les formulaires
- ✓ Protéger les classeurs et feuilles

## Calculer

Utiliser les fonctions de calcul et d'analyse, l'intérêt central des tableurs : calculs mathématiques, recherche, analyse statistique. Pouvoir auditer un document et corriger les erreurs.

- ✓ La grammaire des formules
- ✓ Références relatives et absolues, liaisons entre feuilles et classeurs, Calcul en 3D
- ✓ L'utilisation des noms dans les formules
- ✓ Fonctions : statistiques, mathématiques, dates et heures, statistiques avec conditions, logiques, recherche ; Concaténer plusieurs fonctions
- ✓ Auditer les formules, messages d'erreur

## Gérer et analyser les données

Organiser les données et savoir se connecter à des bases de données externes. Les exploiter avec les filtres et tris, tableaux croisés dynamiques et les outils de résolution de problème.

- ✓ Organiser le tableau en base de données
- ✓ Validation d'une saisie
- ✓ Filtres et tris
- ✓ Outils d'analyse : valeur cible, solveur
- ✓ Tableau croisé dynamique
- ✓ Bases de données matricielles
- ✓ Données externes

## Automatiser

Aborder les bases de la programmation pour optimiser les tâches répétitives.

- ✓ Macro-commandes
- ✓ VBA (Visual Basic for applications)



### Objectifs

- Créer des documents à l'aspect professionnel et pratique à utiliser.
- Organiser efficacement les données.
- Analyser les données avec les fonctions de calcul.
- Gagner du temps avec les outils de programmation.



### Avantages

- Vous êtes immédiatement opérationnels pour réaliser les documents les plus courants avec un tableur : budget, tableau de bord...
- Les logiciels présentés sont des standards du marché, ainsi que des solutions à moindre coût ou gratuites, sur les systèmes Windows et Mac OS.



### Méthode

- Une approche en 3 axes : Les concepts à connaître, des méthodes de travail pour la conception et l'audit des documents, la pratique.



### Pour qui ?

- Tout utilisateur de tableur.
- Pas de pré-requis, sauf constitutions de groupes de niveau.
- Cette formation peut être réalisée en anglais.



### Durée et tarifs

- Durée standard : 35h
- Intra entreprise : 850€ HT/ jour, pour des groupes jusqu'à 6 personnes.
- Inter entreprises : 350 € HT/ jour/ personne.
- Centres de formation : nous consulter.