

Microsoft Excel est utilisé universellement. Les extraordinaires capacités de calcul d'Excel permettent de créer sur mesure, des formules personnalisées offrant des possibilités infinies pour la gestion complexe de données.

■ Objectifs

Créer des formulaires avec des listes déroulantes, des cases à cocher, des boutons radio

Expliciter les résultats avec les fonctions *RECHERCHER/VLOOKUP* et *EQUIV/MATCH*

Créer des macros simples

Consolider

■ Public concerné

Utilisateurs qui envoient des formulaires à compléter à des personnes n'ayant pas besoin de connaître *Excel* pour les compléter

■ Prérequis

Maîtriser les formules simples, les fonctions de base, les références absolues, les noms de cellule, la validation de données simple, le formatage conditionnel simple

■ Durée

Une journée de 6 h

■ Contact

613-693-1787

contact@ISO-Solutions.ca

www.ISO-Solutions.ca



Ordre du jour

1 Les formulaires (Partie 1)

- Les « contrôles » à utiliser
- Les paramètres *PLAGE D'ENTRÉE/INPUT RANGE* et *CELLULE LIÉE/CELL LINK*
- Aligner les « contrôles »
- Exercice

2 Les Macros (Partie 1)

- Enregistrer une macro
- Les noms de fichiers et la sécurité

3 Les Macros (Partie 2)

- Utilisation des références relatives/absolues
- Lancer une macro par un bouton
- Lancer une macro par la barre d'accès rapide

4 Les formulaires (Partie 2)

- Utiliser la fonction *VLOOKUP* pour traiter les données

5 Consolidation

- Consolider plusieurs feuilles de même structure
- Consolider des feuilles de structures différentes
- L'option à ne pas activer
- Utiliser les *Requêtes**

* Suivant disponibilité sur la version utilisée