

## Export au format .CSV d'Excel

# Export Ani - E1

**Public** Salariés de l'association

**Objectifs**

- Connaître les principaux outils d'Excel et permettre d'éditer des tableaux selon les besoins de la structure
- Être capable de réaliser des calculs et utiliser les formules
- Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques

**Programme : Ani** Export Ani, Statistiques, Clés de ventilations

**Excel :**

**Manipulation de base**

Les déplacements  
Saisie et modification de données  
La sélection  
Couper, copier, coller et collage spécial  
Les options de la commande recopie  
Insertion, suppression, copie et déplacement de feuille.

**Création de tableaux**

Calcul simple somme automatique  
Série, listes personnalisées  
Insertion, suppression de lignes et de colonnes  
Hauteur de lignes et largeur de colonnes  
Mise en forme d'un tableau  
Mise en forme rapide  
Mise en forme conditionnelle

**Les calculs**

La bibliothèque de fonctions  
Règles de calcul (opérateurs)  
Les fonctions simples

**Les filtres**

Rappels/Validation  
Filtres automatiques, filtres élaborés  
Exploitation des tableaux avec les segments

**Réaliser des sous-totaux de liste**

Exploiter la présentation en mode plan des sous-totaux

**Les tableaux croisés dynamiques**

Insérer un tableau croisé  
Gestion d'un tableau croisé dynamique

**Les graphiques**

Définition, conception.  
Utilisation des graphiques recommandés  
Mise en forme et modification  
Les sparklines

**Lieu et modalités d'accès**

Voir la convention pour l'adresse du lieu de formation

**Accessibilité** A définir selon l'organisation

**Tarifs** 1 Journée (840€ HT)

Export au format .CSV d'Excel

# Export Ani - E1

Durée	Pré requis	Méthodologie et outils	Évaluation de la formation
1 journée	Maitrise des fonctions de bases de l'informatique	Cours théoriques et exercices pratiques un ordinateur par participant.	Quizz en fin de formation