



# EXCEL

## PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Excel (différentes versions possible)

## OBJECTIFS

Compléter ses connaissances initiales pour maîtriser les fonctionnalités du logiciel

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application personnalisés

## PROGRAMME :

### Généralités environnement

- Afficher/masquer la règle
- Personnaliser la barre d'accès rapide et rajouter une icône
- Connaitre les différents modes d'affichage d'un document
- Commande pour annuler la ou les dernières actions
- Le principe du couper-copier-coller
- Créer un dossier
- Enregistrer et retrouver un fichier
- Enregistrer un fichier pour les anciennes versions d'Excel
- Faire la différence entre feuille et classeur

### Gestion de classeurs

- Ouvrir, enregistrer un classeur
- Créer un classeur à partir des modèles proposés
- Ouvrir un classeur depuis la liste des classeurs récents
- Imprimer tout le classeur
- Supprimer un classeur

### Gestion des feuilles

- Insérer une feuille vierge
- Déplacer/copier une feuille
- Renommer une feuille
- Supprimer une feuille

### Conception de tableau

- Modifications de base (saisie, modifications)
- Nommer une feuille de calcul
- Déplacer ou copier une feuille de calcul
- Déplacer ou copier une feuille vers un autre classeur
- Mettre en forme les cellules et leur contenu
- Utiliser les fonctions copier-coller, couper-coller
- Changer la couleur de remplissage d'une cellule
- Modifier l'alignement du texte ou des nombres dans la cellule

### Conception de tableaux (suite)

- Utiliser l'outil « reproduire la mise en forme »
- Effectuer un centrage vertical
- Changer l'orientation du texte
- Renvoyer le texte automatiquement à la ligne
- Utiliser le style des bordures
- Modifier le format des dates
- Personnaliser un format nombre
- Gérer les décimales, les pourcentages
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Effectuer un copier-coller avec liaison
- Transposer un tableau
- Figurer les étiquettes de ligne et de colonnes
- Atteindre des cellules précises
- Utiliser le plan automatique
- Grouper des lignes ou des colonnes
- Mémoriser plusieurs mises en page dans un même document

### Mise en page et impression

- Changer l'orientation de la page (portrait/paysage)
- Modifier les marges
- Adapter la taille du tableau pour l'impression
- Créer et supprimer un saut de page
- Numéroter les pages
- Utiliser le mode « aperçu des sauts de page »
- Créer en-têtes et pieds de page
- Répéter les titres d'un tableau sur plusieurs pages
- Utiliser le mode « mise en page »
- Définir une zone d'impression
- Afficher l'aperçu avant l'impression du tableau



# EXCEL

## Les calculs

- Créer une formule simple
- Utiliser les opérateurs (+, -, \*, /)
- Calculer une moyenne
- Recopier la formule de calcul
- Utiliser l'assistant fonction
- Rechercher une fonction
- Rappeler les titres du tableau sur chaque page
- Utiliser les références absolues pour les calculs
- Nommer les cellules
- Utiliser et gérer les zones de Nom dans les formules

## Les formules de calculs avancées

- Utiliser les fonctions conditionnelles, logiques, statistiques
- Utiliser les fonctions de calcul sur les dates
- Créer des séries
- Tableau à une ou double entrée
- Valeur cible
- Gestionnaire de scénario
- Protection des cellules
- Contrôles et critères de validation
- Créer des formules imbriquées, concaténées
- Faire une consolidation de plusieurs tableaux
- Effectuer des recherches verticales, horizontales
- Utiliser les fonctions financières
- Utiliser les outils d'audit
- Travailler avec des feuilles de calcul groupées
- Effectuer une formule de liaison entre feuilles de calcul

## Les graphiques

- Créer un graphique sur une nouvelle feuille
- Créer un graphique en tant qu'objet
- Utiliser les styles de graphiques prédéfinis
- Modifier le type de graphique
- Ajouter/supprimer une série

- Modifier le format des axes
- Changer l'échelle des valeurs
- Afficher les valeurs du tableau sur le graphique
- Ajouter des titres
- Créer un graphique à deux axes
- Afficher une valeur sur une série
- Créer un graphique Sparkline

## Objets de dessin / images

- Insérer une image ou une image clipart
- Déplacer une image
- Ajouter des effets sur les images
- Créer un organigramme
- Créer des diagrammes (Smart Art)
- Ajouter une zone de texte, modifier sa forme
- Grouper/dissocier des objets de dessin
- Utiliser les effets de textes WordArt

## Les bases de données ou listes

- Créer une base de données
- Récupérer des données depuis une table Access ou une autre source externe
- Trier et filtrer les données automatiquement
- Créer un filtre élaboré
- Utiliser le filtre par couleur
- Compter les enregistrements filtrés
- Créer un sous-total
- Utiliser les fonctions statistiques de bases de données

## Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique
- Créer un tableau croisé dynamique à partir de plusieurs feuilles
- Ajouter/supprimer des champs
- Appliquer un filtre au tableau croisé dynamique
- Ajouter un champ calculé
- Actualiser les données du tableau croisé dynamique
- Créer un graphique à partir d'un tableau croisé dynamique

**DURÉE :** 5 jours **PRIX :** 110 € nets de taxe la demi-journée