

## Formation Excel : Fondamentaux + Fonctions avancées

<b>Durée :</b>	3 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
<b>Objectifs :</b>	Découvrir les nouveautés de Office - Connaître les principales fonctionnalités d'Excel - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les fonctions - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR502-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Prise en main du logiciel

- Présentation d'Excel
- Description du ruban
- Classeurs et feuilles de calcul
- Renommer, insérer, déplacer, supprimer une feuille de calcul
- Se déplacer dans le classeur (à l'aide du clavier, des menus, de la souris)

### Les cellules

- Les différentes façons de sélectionner des cellules
- Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes
- Insérer des lignes et des colonnes
- Mise en forme du contenu de la cellule (police, couleurs...)
- Les bordures
- Alignement dans la cellule
- Fusionner les cellules
- Appliquer un format de cellule

### Mise en forme de tableaux

- Création de tableaux
- Mise en forme automatique
- Création d'un style personnalisé

### Les opérations de base

- La barre de formules
- L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
- L'utilisation des parenthèses
- Le format pourcentage
- Recopier des calculs

## **L'impression**

- Mise en page
- Sauts de page
- La zone d'impression
- Impression et options d'impression

## **Affichage du classeur**

- Les différents modes d'affichage
- Afficher / masquer des informations
- Effectuer un zoom
- Figurer les volets

## **Les opérations avancées**

- Utilisation d'une cellule référente (\$)
- Les formules de base
- Les formules conditionnelles
- Les fonctions date et heure
- Les autres fonctions
- Les audits de formule

## **Les tris et les filtres**

- Le tri, les options de tri
- Les filtres automatiques
- Les filtres personnalisés

## **Les graphiques**

- Sélectionner les données
- Choisir un type de graphique en fonction des besoins
- Insérer un titre, une légende, les étiquettes de données
- Les graphiques 3D
- Modifier des valeurs
- Modifier le type de graphique

## **Les tableaux croisés dynamiques**

- Structure d'un tableau croisé dynamique
- L'assistant Tableau et Graphique croisés dynamiques
- Modifier un tableau croisé dynamique
- Mettre en forme un tableau croisé dynamique

## **Les outils de données**

Convertir et consolider  
La validation de données  
L'analyse de scénario

### **Travail collaboratif**

Ajout et modification de commentaire  
Protéger son classeur et ses feuilles  
Utilisation du service OneDrive de Microsoft

### **Premiers pas avec les macros**

Objectifs d'une macro  
Affichage de l'onglet Développeur dans le ruban  
Enregistrement d'une macro  
Exécuter une macro  
Exécuter une macro via des raccourcis (dans ruban, bouton, etc.)  
Gestion des macros  
Voir le code d'une macro