

Formation Excel : Initiation + Approfondissement

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

Durée :	4 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Connaître les principaux outils d'Excel - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR1240-F
Code CPF:	RS5252 - contactez-nous au 22 519 09 66
Note de satisfaction des participants:	4,81 / 5
Certifications :	TOSA 2022-Excel (RS5252) score : 607,44 / 1000 calculé le 01/04/2024

Découvrir Excel

Présentation d'Excel et des autres outils de la suite Office
Exemples de réalisation avec Excel

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)
Créer un classeur

Gérer l'affichage dans son classeur

Les modes d'affichage disponibles
Afficher / masquer un classeur
Effectuer un zoom

Gérer les feuilles de calculs

Ajout d'une feuille au classeur
Renommer une feuille
Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)
Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

Travailler avec les cellules

Les différentes façons de sélectionner des cellules
Insérer des lignes et des colonnes
Afficher ou masquer des informations dans une colonne / Ligne
Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

Appliquer un format aux cellules

Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
Appliquer des bordures
Gérer l'alignement dans une cellule
Fusionner plusieurs cellules
Appliquer un format de cellule

Les opérations de base

La barre de formules
Formule de calcul simple (L'addition, la multiplication...)
L'intérêt des parenthèses
Créer des zones nommées et les intégrer aux formules
Fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
Appliquer un calcul sur toute une colonne
Atelier : Réalisation d'un tableau simple

Intégrer des illustrations

Insérer des images (locales ou en ligne)
Ajouter et modifier des formes
Accéder et modifier les paramètres des objets

Utiliser des SmartArt

Insérer un SmartArt (organigramme, Liste...)
Enrichir un SmartArt
Modifier l'aspect du SmartArt
Mettre en forme un SmartArt
Atelier : Réalisation D'une présentation avec l'utilisation de formes et un SmartArt

Imprimer un tableau

Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)
Mettre à l'échelle son tableau
Gérer manuellement les sauts de page
Définir une zone d'impression
Définir les options d'impression puis imprimer
Atelier : Réalisation d'une mise en page d'une liste de donnée

Gérer une liste de données (Tableau)

- Figurer les volets d'un tableau
- Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes
- Modifier les options de tri
- Appliquer des filtres sur un tableau

Exploiter les formules dans Excel

- Utilisation d'une cellule référente (\$)
- Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
- Les formules avec condition (SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS...)
- Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)
- Les formules de texte (TEXTE, GAUCHE, STXT...)
- Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules Excel

Créer des représentations graphiques

- Sélectionner les données à intégrer au graphique
- Choisir un type de graphique en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)
- Définir une disposition rapide à son graphique
- Ajouter des informations complémentaires au graphique (titre des axes, étiquettes de données...)
- Appliquer les mises à jour d'un tableau aux graphiques associés
- Modifier le type de graphique
- Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles
- Déplacer un graphique au sein de son classeur

Utiliser l'outil Tableaux

- Objectifs et avantages de l'outil Tableau
- les règles à respecter avant de mettre au format Tableau
- Convertir une plage en format Tableau
- Gérer les entêtes et les totaux
- Trier et filtrer dans un tableau
- Appliquer ou créer un style de mise en forme

Mise en forme conditionnelle

- Définir la zone d'application
- Utiliser les règles prédéfinies
- Modifier une règle existante
- Créer une nouvelle règle
- Appliquer à tout un tableau

Atelier : Générer un graphique suivant son besoin

Utiliser le Filtre avancé

- Définition et utilité du filtre avancé
- Créer et définir la zone de critère
- Comprendre l'utilisation de la logique ET, OU
- Utiliser les options de l'assistant du filtre avancé

Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques

Le principe d'un tableau croisé dynamique

Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquettes

Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique

Placer les champs à analyser

Appliquer un style au tableau croisé dynamique

Définir les critères de regroupement

Trier et filtrer dans le tableau croisé dynamique

Atelier : Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau

Les outils de données

L'outil Sous-total

Convertir et consolider

La validation de données

Protéger son classeur et ses feuilles

Utiliser les outils d'audit de formule

Trouver les antécédents et les dépendants aux formules

Vérifier les formules à la recherche d'erreurs

Changer le mode de calcul de son classeur

Passage de la certification (si prévue dans le financement)