

EXCEL tous niveaux - Niveau standard et avancé

PRÉ-REQUIS : Savoir, parler, lire et écrire en français. Connaissance de l'environnement de l'ordinateur

DURÉE : 42 heures (6 jours) - possibilité d'adaptation de la durée en fonction du niveau - en présentiel ou en visio conférence

OBJECTIFS : Produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de tableur. Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document / Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées / Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données / Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios / Valider et vérifier les données d'un tableur / Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité / Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

Sanction de la formation : Certification ICDL

LA FENÊTRE PRINCIPALE D'EXCEL

- Description de la fenêtre
- Les cellules, les lignes les colonnes
- Les feuilles
- Description du contenu du ruban
- La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils
- La barre de formule
- La barre d'état

NOTIONS DE BASES

- La feuille de calcul/propriétés d'un document
- Sélectionner des cellules
- Saisir du texte / nombre
- Utilisation du copier-coller (couper-coller) souris et clavier
- Les différentes formes de collage
- Mise en forme du texte, des nombres, des dates
- Appliquer les bordures des couleurs aux cellules
- Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la taille des lignes et des colonnes
- Enregistrer un document (standard et autre type)

SAISIR DES FORMULES DE CALCULS

- Les formules simples : somme automatique, soustraction, multiplication
- Les formules de calculs, moyenne, max, min
- Utilisation de la poignée de recopie
- Incrémenter des séries de chiffres, de textes et de dates
- Calculs sur les dates
- Utilisation de l'assistant fonctions
- Présentation des résultats proposés dans la barre d'état
- Repérage relatif et absolu (\$)

GESTION DES FEUILLES D'UN CLASSEUR

- Ajouter des feuilles
- Sélectionner une ou plusieurs feuilles
- Supprimer - déplacer une ou plusieurs feuilles

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Modifier l'orientation
- Aperçu avant impression
- Mettre en page le tableau avant impression
- En-têtes et pieds de page
- Définir une zone d'impression
- Vérification orthographique
- Impression graphique seule
- Affichage de toutes les formules

OUTILS

- Figurer les volets
- Ligne ou colonne à répéter à l'impression
- Créer une liste déroulante
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Fonction SI, NBVAL, NB.SI
- Recherche de données

CRÉATION D'UN GRAPHIQUE

- Sélection des données
- Type de graphique en fonction des données
- Modification du type de graphique
- Gestion des couleurs
- Gestion des informations présentées (échelles, axes, repères)
- Graphique sparkline



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille

Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

LA FENÊTRE PRINCIPALE D'EXCEL

- L'onglet fichier ou backstage
- Effectuer rapidement des sélections en combinant le clavier et la souris
- Copier et déplacer des données
- Valider la présentation des données (texte, nombre et date)
- Dupliquer des mises en forme
- Utiliser des styles (tableau et cellule)
- Remplissage instantané
- Rechercher, remplacer ou sélectionner (données, mises en forme...)

GÉRER DES CLASSEURS ET DES FEUILLES

- Gestion des feuilles : renommer, déplacer, copier, supprimer...
- Les différents formats de fichiers

CRÉER DES FORMULES DE CALCULS

- Les différents types de données : texte, numérique, date, heure
- Calculs avec opérateurs et les fonctions simples (somme, moyenne, nbval...)
- Recopie d'une formule : les références absolues et relatives
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur
- Nommer des cellules
- Utiliser les noms dans les formules
- Calculs conditionnels courants : SI, SOMME.SI, NB.SI

METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Rappels : largeur de colonnes / hauteurs de lignes, alignement, fusion, bordures....
- Utiliser l'outil Reproduire la mise en forme
- Créer des formats de nombres ou de dates personnalisés
- Mettre en évidence des cellules en fonction de leur valeur : mise en forme conditionnelle

RAPPELS SUR LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

- Gérer les sauts de page
- Définir les options d'impression
- Insérer des images en en-tête ou pied de page
- Fractionner texte
- Sauvegarder comme modèle

GÉNÉRATION DE GRAPHIQUES

- Créer des mini graphiques (Sparkline)
- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Personnaliser un graphique
- Modifier le type de graphique (graphique combiné)
- Inverser les séries
- Ajout et mise en forme d'éléments graphiques (titres, étiquettes, table de données...)

LES TABLEAUX DE DONNÉES

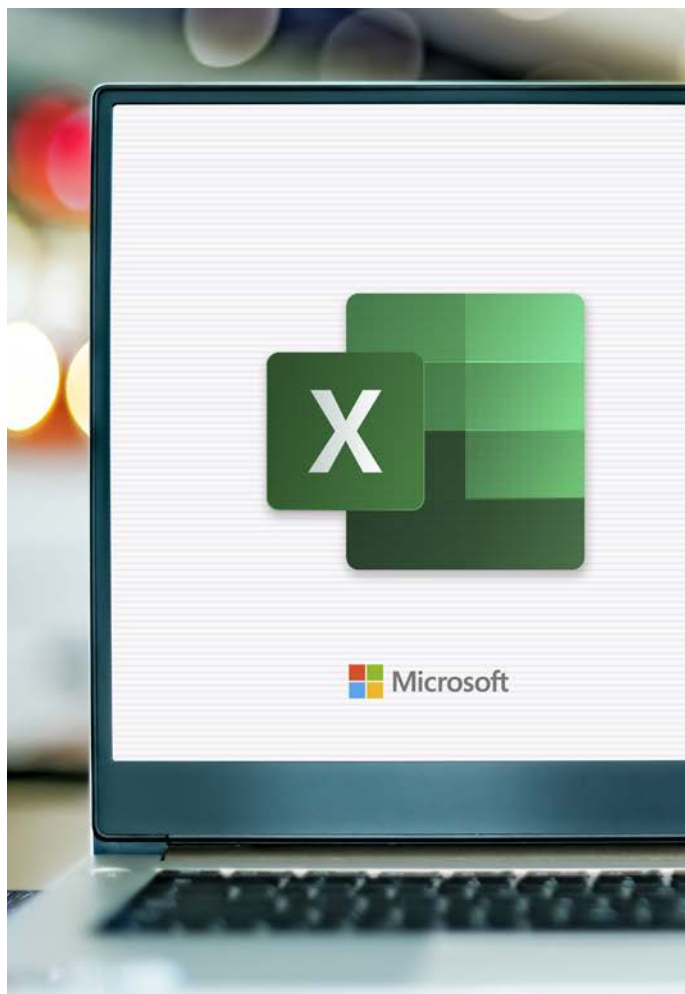
- Convertir une plage ordinaire en Mode Tableau
- Fonctionnalités liées au Mode Tableau (colonne calculée, sélection, ligne Total, styles...)
- Trier des données (nombres, texte, dates, par couleur, tris multi-niveaux)
- Filtrer les données (nombres, textes ou dates)
- Faciliter et augmenter la lisibilité des filtres par l'ajout de segments



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille

Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur



GESTIONS DES BASES DE DONNÉES

- Les tris
- Les filtres
- Les sous totaux
- Les filtres élaborés
- La consolidation
- Gestion des volets
- Conversion de données externes

LES LIAISONS

- Les liaisons entre cellules, entre feuilles, entre classeurs, entre applications

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Principes de base d'un tableau croisé dynamique
- Options de calculs dans un TCD (zone données)
- Options de structure d'un TCD (zones lignes et colonnes)
- Options d'extraction et de distribution d'un TCD (zone page)
- Masquer, afficher les données
- Créer des regroupements de données
- Graphiques croisés dynamiques et scénarios

CALCULS COMPLEXES

- Les fonctions conditionnelles (SI, ET, OU)
- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV..)
- Les fonctions imbriquées
- Exemples de fonctions relevant des principales catégories proposées (Dates et heures, Logique, Texte...)
- Application à des cas concrets (selon les demandes particulières des stagiaires)
- Fonctions financières
- Fonctions base de données
- Référence 3D
- Fonctions texte avancées
- Utilisation des macros

OUTILS ET PARTAGE

- Nommer les cellules
- Convertir des données
- Gestion des doublons
- Les liens hypertexte
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation des onglets
- Partage collaboratif

PROTECTION DES DONNÉES

- Validation des données pour la saisie
- Gestion de la protection des cellules, de la feuille, du classeur
- Interdire l'accès à un classeur

Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille

Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur