

Formation Excel : Fondamentaux + Fonctions avancées

| | |
|---|--|
| Durée : | 3 jours |
| Public : | Tous |
| Pré-requis : | Connaissance de l'environnement PC |
| Objectifs : | 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 |
| Sanction : | Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis |
| Taux de retour à l'emploi: | Aucune donnée disponible |
| Référence: | BUR502-F |
| Note de satisfaction des participants: | 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