

Formation Excel (PCIE ou TOSA) : Initiation + Approfondissement

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09.72.37.73.73 pour en savoir plus

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
Référence :	BUR1240-F
Code CPF :	Nous contacter
Demandeurs d'emploi :	Financement CPF possible, contactez-nous au 09.72.37.73.73

Introduction

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 plusieurs 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
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

Atelier : Réalisation d'un tableau simple

Mise en forme automatique de tableaux

Création de tableaux

Mise en forme automatique

Création d'un style personnalisé

Atelier : Création d'un style personnalisé et application sur un tableau

Intégrer des illustrations

Insérer des images (locales ou en ligne)

Ajouter et modifier des formes

Insérer un organigramme

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

Les opérations de base

La barre de formules

L'addition, la soustraction, la multiplication, la division

L'intérêt des parenthèses

Appliquer un calcul sur toute une colonne

Trier et filtrer un tableau

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes

Modifier les options de tri

Appliquer des filtres sur un tableau

Se servir des filtres avancés

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

Gérer l'affichage dans son classeur

Les modes d'affichage disponibles

Afficher / masquer des cellules

Effectuer un zoom

Figurer les volets

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, SOMME.SI...)
Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)
Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)
Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

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

Utiliser les outils d'audit de formule

Créer des zones nommées et les intégrer aux formules
Trouver les antécédents et les dépendants aux formules
Vérifier les formules à la recherche d'erreurs
Changer le mode de calcul de son classeur

Créer des représentations graphique

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, courbe de tendance...)
Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles

Modifier un graphique

Appliquer les mises à jour d'un tableau aux graphiques associés
Modifier le type de graphique
Déplacer un graphique au sein de son classeur
Personnaliser le style de son graphique
Intégrer un graphique à un document externe (Word, PowerPoint)

Atelier : Générer un graphique suivant son besoin

Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques

Le principe d'un tableau croisé dynamique
Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquette
Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique
Placer les champs à analyser
Appliquer un style au tableau croisé dynamique

Personnaliser un tableau croisé dynamique

Intégrer plusieurs calcul
Définir les critères de regroupement et de tri
Insérer des segments
Intégrer des champs de calcul personnalisés

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

Les outils de données

Intégrer des sous-totaux à un tableau
Convertir et consolider
La validation de données
L'analyse de scénario

Travail de groupe

Ajout et modification de commentaire
Activer le suivi de modifications

Protéger son classeur et ses feuilles

Travail collaboratif

Présentation du service OneDrive de Microsoft

Création d'un compte OneDrive

Enregistrer un fichier sur son espace OneDrive

Partager un fichier ou un dossier

Définir les droits d'actions par utilisateur

Atelier : Partager un classeur et travailler à plusieurs dessus