



Excel

Objectifs de la formation :

- Acquérir les bases de l'utilisation des tableurs
- Apprendre à concevoir rapidement des tableaux de calculs
- Se familiariser avec les formules et fonctions
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres
- Organiser les feuilles et classeurs



Programme susceptible d'être modifié selon les versions

Niveau 1 : Connaissances indispensables

1/ Remise à niveau

- Se repérer dans l'environnement de l'application tableur
- Apprendre à manipuler les contenus de cellules
- Utiliser ses premières formules de calcul
- Sauver son travail sous différents formats

2/ Présenter les données

- Les différents formats
- Mise en forme des caractères
- Alignement du contenu
- Couleur et bordure des cellules

3/ Imprimez, mettre en page

- Mise en page
- Saut de page
- Zone d'impression
- Entête et Pied de page



4/ Devenir plus efficace

- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Insertion/suppression de lignes, colonnes et cellules
- Déplacement de cellules
- Les différents types de copies de cellules
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri d'un tableau

5/ Gérer les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion d'arrière-plan
- Déplacement, copie et masquage de feuilles
- Fractionnement de la fenêtre, colonne/ligne figée à l'écran

Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

6/ Evoluez vers des tableaux plus complexes

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Reference absolue dans une formule
- Date et heure système et différents formats
- Condition simple
- Format personnalisé
- Mise en forme conditionnelle
- Nom d'une plage de cellule
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

7/ Présenter les tableaux sous forme de graphique

- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'élément d'un graphique (ajout et suppression)
- Modification des éléments texte et légende
- Mise en page et impression
- Gestions des séries de données et axes
- Les options des types de graphique
- Création et gestion de graphiques sparkline



8/ Agrémenter vos tableaux

- Création, sélection, copie, déplacement et suppression d'objets graphiques
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Même chose pour la zone de texte, dessin et image
- Rotation et alignement des objets

9/ exploitez vos tableaux de liste de données

- Sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau
- Tri de données
- Calcul automatique
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- Filtre avec zone de critères
- Statistique avec zone de critères

10/ tableaux et graphiques croisés dynamique

- Création d'un tableau CD
- Disposition et mise en forme
- Filtrer et rechercher
- Calculs automatiques
- Graphique

Niveau 3 : Connaissances avancées

11/ gagner en efficacité

- Conversion de données
- Création de série de données
- Annotation d'une cellule

12/ les fonctions de calculs avancées

- RechercheV
- Table de consultation
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles



13/ les fonctionnalités utiles

- Lien hypertexte
- Diffusion de données Excel en PDF, XPS, e-mail et page web
- Import de données
- Propriétés d'un classeur
- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Finaliser un doc
- Signature électronique

14/ les macros

- Créer des macros simples
- Automatiser ses macros
- Créer des boutons de macros