



Excel

Des bases aux tableaux croisés dynamiques et aux macros

Informations pratiques

Public	Tout public : salariés, entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur (allumer, se servir de la souris et du clavier, ouvrir un fichier)
Durée	Adaptée à vos besoins : définie avec l'organisme ou l'entreprise selon le niveau et les objectifs
Modalités	Présentiel ou distanciel
Évaluation	Quiz d'évaluation des acquis ; certification TOSA possible
Formateurs	Pascal DELPECH et Christelle DELPECH, formateurs indépendants

Objectifs de la formation

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

Programme

1. Niveau 1 – Remise à niveau

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

2. Niveau 1 – Présenter les données

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

3. Niveau 1 – Imprimer, mettre en page

- Mise en page
- Saut de page
- Zone d'impression
- En-tête et pied de page

4. Niveau 1 – Devenir plus efficace

- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Insertion et 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. Niveau 1 – Gérer les feuilles et l'affichage des données

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

6. Niveau 2 – Évoluer vers des tableaux plus complexes

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

7. Niveau 2 – Présenter les tableaux sous forme de graphique

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

8. Niveau 2 – Agrémenter des tableaux

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

9. Niveau 2 – Exploiter des tableaux de listes 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
- Statistiques avec zone de critères

10. Niveau 2 – Tableaux et graphiques croisés dynamiques

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

11. Niveau 3 – Gagner en efficacité

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

12. Niveau 3 – Les fonctions de calcul avancées

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

13. Niveau 3 – Les fonctionnalités utiles

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

14. Niveau 3 – Les macros

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