

OBJECTIF DE LA FORMATION

Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

Maîtriser les fonctions de recherche, la fonction Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancés, personnaliser l'environnement Excel. Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse, maîtriser et imbriquer les fonctions complexes d'Excel

PARTICIPANT

Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

PRÉ-REQUIS

Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME**PRESENTATION D'EXCEL**

Présentation de l'écran
Le ruban et les différents onglets

TRAVAILLER AVEC EXCEL

Saisir, modifier, copier, coller des données
Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)
Incrémenter une série
Se déplacer et sélectionner

MISE EN FORME

Mise en forme des données (police, taille, alignement)
Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)
Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure)
Reproduire la mise en forme

MISE EN PAGE

Portrait / Paysage. Gestion des marges
Ajuster le tableau à une page. Centrer le tableau dans la page
Zone d'impression
Répéter les titres sur chaque page
Aperçu des sauts de page
Créer des sauts de page
En-tête et Pied de page

Aperçu avant impression et impression

LES CALCULS / FONCTIONS D'EXCEL

Créer des formules simples
Les opérateurs de calcul
Recopier les formules
Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb)
Écrire des formules avec des références relatives, absolues
Les fonctions texte: (gauche, droite, stxt, concat, etc)
Les fonctions de dates : (aujourd'hui, jour, mois, année, date, datedif, etc)
Les fonctions statistiques : (nb, nbval, nb.si, nb.si.ens)
Les fonctions mathématiques : (somme.si, somme.si.ens)
Les fonctions logiques (si, et, ou, siereur)
Les fonctions de recherche et référence (recherchev, rechercheh)
Les fonctions avancées d'excel (index, equiv, decaler, indirect)
Les nouvelles fonctions d'excel : (unique, filtre, trier, joindre.texte, si.multiple, si.conditions, recherchev)
Imbriquer des fonctions par une écriture directe au clavier

GESTION DES FEUILLES

Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles
Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

LES GRAPHIQUES

Générer un graphique
Créer un graphique à partir d'un tableau
Les différents formats (histogrammes, courbes, secteur, etc)
Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre, etc)
Ajouter des données dans un graphique
Les graphiques à deux axes et les graphiques combinés

TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX

Se déplacer dans un grand tableau
Sélectionner les données d'un grand tableau
Fractionner et figer les volets

TRAVAILLER AVEC DES LISTES DE DONNÉES

Mise en forme de tableau
Validations et listes déroulantes
Convertir
Nommer une cellule ou une plage
Gestionnaire de noms
Liaisons entre feuilles et classeurs

GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

Les tris
Les filtres automatiques
Les sous-totaux, les plans

LE TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

Le créer / le modifier
Afficher les données en %
Grouper par dates (mois, trimestre, années)
Grouper par tranche
Eléments calculés / Champs calculés
Les segments et les connexions de segment
Les chronologies

LES OUTILS

La mise en forme conditionnelle
Insérer un commentaire dans une cellule

LA GESTION DE DONNÉES

Importer des données externes (txt, csv)
Le remplissage instantané
Les connexions / importations de données
« Nettoyer les données » avec le power query
Les mises en forme conditionnelles avec formules

DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046
Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – formation@dolfi.fr
Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>