

Objectifs

Ce stage a pour objectif d' arriver à la maîtrise du logiciel EXCEL.

Vous apprendrez à construire un tableau, utiliser les formules, générer des graphiques...

En fin de stage, vous serez autonome sur le logiciel .

Une approche simple , progressive et efficace avec de nombreux exercices pratiques.

Formation éligible au CPF - Code : 237556
Passage de la certification EXCEL



- ▶ **Type de cours : Stage pratique**
- ▶ **Référence : PACKXL**
- ▶ **Durée: 6 jours - 42h de formation**
- ▶ **Lieu : Paris ou intra-entreprise**

**ATTESTATION DE FORMATION
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

Public visé

Tout public désirant travailler avec Excel.

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire,

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Mises en application du logiciel EXCEL
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage PACK EXCEL

▶ **MODULE 1 :EXCEL INITIATION**

PRESENTATION DU TABLEUR EXCEL

Présentation de l' écran EXCEL
Les outils nécessaires à la création d'un tableau,
Notion de cellules,
Présentation d'un tableau,

CREATION D' UN TABLEAU EXCEL

Saisir les données,
Sélectionner des données,
Les opérateurs,
Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure).
Les formules,
Formater les cellules, chiffres, texte, titres,
Mise en forme des données (type de police, taille , alignement, couleur..)
Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure..)
Appliquer un style de tableau
Références relatives et absolues,

Exercices d'application

FONCTIONS SIMPLES

Somme, moyenne, etc.
Les fonctions telles que les "tris" les "totaux" et les "sous-totaux",
Utiliser les filtres,

Exercices d'application

CREATION D'UN GRAPHIQUE

L' outil d'aide au choix d'un graphique
Création d'un graphique à partir de données,
Modifier le type de graphique: histogramme, courbe, secteur,

Exercices d'application

ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS

Gestion multifeuilles et multiclasseurs,
Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles,
Construire des tableaux de synthèse,
Impression d'un tableau, partiellement ou en partie,
Titrer, paginer,

Exercices d'application

SAUVEGARDE DES DONNEES.

MODULE 2 : EXCEL INTERMEDIAIRE

Rappel des fondamentaux

- Manipuler les classeurs
- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut

Protection

- Protéger un classeur à l' aide d'un mot de passe
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul

Calculs/Fonctions

- Le calcul par défaut
- Les formules de calcul
- Les fonctions de calcul
- Les recopies de formules
- Les pourcentages
- Fonction NB
- Définition et utilisation des noms
- La fonction SI
- Les références relatives, absolues et mixtes
- Concaténer, entier, arrondi
- La fonction « somme.si »

Mise en forme / Mise en page

- Créer une zone d'impression
- Modifier l' échelle d'impression
- La mise en forme automatique
- La mise en forme conditionnelle
- Impression : Répétition des titres
- Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages
- Insérer un en-tete et pied de page automatique/person-nalisé
- Suppression des en-têtes et pieds de page

Affichage des données

- Les styles
- Les volets
- Le zoom
- Barres d'outils
- La barre d'outils dessin
- Les commentaires

Séries et listes personnalisées :

- Séries linéaires
- Séries chronologiques
- Séries géométriques
- Créer une liste

Les graphiques avec EXCEL

- Choix des données
- Utiliser l'assistant
- les graphiques en tant qu'objet
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille
- Modifier le types de graphiques
- Modifier les données sources
- Modifier les options, l' emplacement, la couleur
- Ajouter des données

Les tableaux croisés dynamiques

- Créer/supprimer un tableau croisé dynamique
- Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique
- Réorganiser les champs
- Filtrer un tableau croisé dynamique.



MODULE 3 :EXCEL PERFECTIONNEMENT

Valeurs, formules, fonctions et formats

Maîtriser les différents modes d'adressage :
relatif (A1), absolu(\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1).
Nommer des cellules, des pages de cellules.

Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ;
ESTTEXTE()...

Les fonctions de regroupement : SOMME.
SI.ENS(), NB.SI.ENS(), MOYENNE.SI.ENS().

Rapatrier des données avec les fonctions de recherche.

RechercheV, recherche, rechercheH

Calculer des dates , des heures : DATE(), JOUR(),
MOIS()...

Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(),
MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()...

Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(),
STXT()...

Tableaux croisés dynamiques (TCD)

Synthétiser les données avec les TCD

Tableaux et Graphiques croisés.

Définitions

Savoir créer des tableaux croisés dynamiques

Grouper et dissocier des données

Des exemples de tableaux croisés dynamiques

Trier , filter et mettre en forme les tableaux croisés
dynamiques

Détails et calculs personnalisés

Bases de données

Créer un tableau de type base de données

Saisir, filtrer, rechercher, extraire des données

Intégrer des sous-totaux

Consolider les informations de plusieurs tableaux

Le mode "Plan" , affichage synthétique des
résultats.

Calculs statistiques

Tris multicritères et personnalisés.

Interroger une liste : les filtres automatiques.

Supprimer des doublons.

Fonctions de calcul avancées

Utiliser les fonctions de recherche avancée,

Utiliser les formules

Calculs sur les dates, les heures, le texte

Fonctions conditionnelles

Fonctions statistiques

Les formules

Les macros (initiation)

Qu'est-ce qu'une macro EXCEL?

L'éditeur VBA

Enregistrer une macro

Emplacement de stockage

Exécuter une macro

Réaliser des Graphiques élaborés

Introduction

Savoir créer un graphique

Améliorer la présentation

Aller plus loin avec les graphiques

Insérer des objets (OLE) dessins, graphiques...

Le solveur

Introduction

Saisie du modèle

Mise en œuvre du solveur

Mise en page et impression.