

Excel Intermédiaire

Durée : 2 Jours (14 heures)

Référence : 1-XL-INTE

Objectifs

- Aller plus vite dans la création de tableaux simples
- Se perfectionner dans les formules de calculs
- Créer des graphiques et maîtriser le côté "base de données" avec les tableaux croisés dynamiques
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Prérequis

- Connaissance de l'interface Windows et des fonctions de base d'Excel (calculs simples, mise en forme, insertion et suppression de lignes, colonnes, impression, copier/coller...)

Public

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base d'Excel et voulant aller plus loin dans les formules de calculs et la base de données

Moyens & Méthodes pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Programme

1. Maîtriser son environnement

- Personnalisation de l'écran
- Les options d'Excel

2. Gérer des classeurs

- Gérer ses fichiers récents et ses emplacements récents
- Créer des PDF pour une diffusion simplifiée de vos tableaux
- Ajouter des feuilles dans un classeur
- Sélectionner plusieurs feuilles
- Copier une feuille
- Supprimer une feuille
- Enregistrer des modèles de tableau

3. Créer et modifier un tableau

- Effacer les données : contenu, mise en forme
- Trucs et astuces pour sélectionner les cellules et se déplacer rapidement dans une feuille de calcul
- Recopier ou déplacer des données en spécifiant les options de collage souhaitées
- Saisir rapidement des données grâce à la recopie incrémentée
- Remplir instantanément une colonne entière de données selon une saisie faite précédemment

4. Créer des formules de calculs

- Les différents types de données : texte, numérique, date
- Révision sur les calculs avec opérateurs : addition, soustraction, multiplication, division et la somme
- Les calculs avec des fonctions simples : moyenne, nombre, ...
- Utiliser le bouton Analyse rapide des données pour l'insertion de formules de calcul (A partir de la version 2013)
- Utiliser l'assistant fonction
- Calculs conditionnels : SI, SOMME.SI, NB.SI

1

Excel Intermédiaire

Programme (suite)

- Calculs sur les dates
- Calculs sur du texte
- Recopie d'une formule : les références absolues et relatives, les options de recopie
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur
- Nommer des cellules
- Utiliser les noms de cellules dans les formules de calculs

5. Rappels sur la mise en forme des tableaux

- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Aligner le contenu d'une cellule
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Afficher les nombres comme vous le souhaitez (en format monétaire, préciser le nombre de décimales...)
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme

6. Mise en forme avancée

- Mettre en forme des cellules en fonction des valeurs existantes (mise en forme conditionnelle)
- Appliquer un Thème
- Bloquer des lignes ou des colonnes à l'affichage pour une meilleure lecture de vos « grands » tableaux (Figer les volets)

7. Imprimer de grands tableaux

- Rappels sur les principes de base :
- Adapter son tableau à la page
- Modifier les marges de la page
- Centrer le tableau par rapport à la page
- Imprimer verticalement ou horizontalement par rapport à la page
- Ajouter des en têtes ou des pieds de page : le mode Mise en page
- Impression de grands tableaux : répéter des titres sur toutes les pages et maîtriser les sauts de page

- Imprimer seulement une partie de la feuille de calcul : définir une zone d'impression

8. Créer des graphiques

- Créer des mini graphiques
- Insérer un graphique recommandé (A partir de la version 2013)
- Utiliser le bouton Analyse rapide des données pour la création d'un graphique (A partir de la version 2013)
- Créer tout type de graphique à partir d'un tableau
- Modifier la position du graphique et sa taille
- Inverser les séries
- Modifier les couleurs de votre graphique
- Ajouter un titre au graphique ou aux axes
- Modifier la position de la légende
- Afficher les valeurs sur un graphique
- Mettre en forme tout objet d'un graphique
- Modifier le type de graphique
- Créer un graphique en secteur
- Créer un graphique avec des courbes
- Créer un modèle de graphique personnalisé
- Créer un graphique à double axe
- Créer un graphique superposé
- Créer une courbe de tendance

9. Les listes de données

- Appliquer le mode tableau
- Ajouter la ligne de total
- Ajouter une colonne calculée en mode tableau
- Trier une colonne numérique, texte ou avec des dates
- Trier une colonne selon les couleurs
- Trier sur plusieurs colonnes
- Filtrer les données numériques, textes ou dates selon leurs valeurs
- Filtrer les données selon leur couleur
- Filtrer les données de tableau au moyen de segments
- Annuler le mode tableau
- Rajouter les sous totaux

Programme (suite)

10. Les tableaux croisés dynamiques

- Création d'un tableau croisé dynamique suggéré (A partir de la version 2013)
- Création personnalisée d'un tableau croisé
- Ajouter des données en ligne ou en colonne
- Ajouter des données calculées et spécifier la synthèse à utiliser (somme, moyenne, nombre, %...)
- Actualiser un tableau croisé dynamique
- Trier un tableau croisé dynamique
- Formats numériques des données
- Utiliser un style de tableau croisé pour la mise en forme de votre tableau
- Filtrer un tableau croisé dynamique
- Utiliser les segments pour filtrer un tableau croisé dynamique
- Insérer une chronologie sur un tableau croisé dynamique (A partir de la version 2013)
- Convertir un tableau croisé en tableau « Normal »

Prochaines sessions inter-entreprises

- Les 17 et 18 juin 2019
- Les 4 et 5 juillet 2019
- Les 12 et 13 septembre 2019
- Les 12 et 13 novembre 2019

Aller plus loin

- Prochain cours conseillé : Excel Perfectionnement