



Microsoft Office Excel - Perfectionnement

Durée:

2 jours

Objectifs Pédagogiques:

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'exploiter Excel pour obtenir rapidement des informations statistiques fiables. Vous saurez automatiser les calculs, mettre en place des formules complexes, exploiter les fonctionnalités bases de données, faire des simulations.

Public:

Utilisateurs ayant une bonne pratique d'Excel. Ce stage est tout particulièrement utile à ceux qui exploitent des résultats chiffrés : responsables opérationnels, comptables, financiers, assistants et contrôleurs de gestion, chargés de clientèle, assistantes...
Il est nécessaire de maîtriser l'ensemble des fonctions de base d'Excel.

Moyens Pédagogiques:

Chaque stagiaire disposera :

- d'un ordinateur dernière génération avec écran plat et haut parleurs
- d'une connexion Internet Haut débit

Une imprimante laser est mise à disposition à l'ensemble des stagiaires. Chaque groupe est constitué de 4 personnes maximum afin d'avoir des petits groupes de niveau homogènes. Le niveau de ces personnes est évalué suivant un questionnaire d'évaluation.
Un Support de Cours sera remis à chaque stagiaire à la fin de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis :

Tout au long de la formation, des exercices sont donnés afin de vérifier les connaissances acquises pendant le cours.



Perfectionnement

Programme:

Jour 1 :

Rappels et Vérifications des bases :

- Les règles d'une bonne présentation de tableaux Excel
- Calculs
 - Opérations simples : Additions, Soustractions, Multiplications, Divisions
 - Fonctions : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum, Si
- Mise en forme des cellules, de la feuille de calcul et Impression
- Utilisation de la Référence Absolue dans les calculs

Quelques Fonctions avancées

- Si() imbriqués
- Recherches : recherche(), recherchev(), rechercheh()
- Et() et Ou()
- Arrondi()
- Utiliser des zones nommées dans une formule

Les Consolidations

- Créer un tableau type dans une feuille
- Recopier cette feuille plusieurs fois dans le classeur
- Saisir des données
- Lancer la consolidation sur une nouvelle feuille

Les Graphiques

- Courbes
- Histogramme
- Secteur
- Combinaison

Format des nombres:

- Créer et appliquer un format de nombre personnalisé,
- Utiliser les formats conditionnels.

Gestion des classeurs

- Créer, modifier et appliquer un modèle,
- Créer un espace de travail,

Personnalisation d'Excel

- Personnaliser les barres d'outils et les menus,
- Macros :
 - Qu'est ce qu'une macro ?
 - Créer, modifier et exécuter des macros simples.



Perfectionnement

Jour 2 :

Les Bases de Données et Analyse des données

- Importation et exportation de données
- Tri simple / Tri multiples
- Filtres :
 - Automatique
 - Élaborés
 - Définition et application
- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques,
- Insérer des sous totaux dans un tableau ou Base de données
- Formules propres aux bases de données

Le Mode Plan et les Grands Tableaux

- Explication du Mode Plan
- Lancement du mode Plan
- Gestion des Plans
- Création d'affichages personnalisés
- Gestion d'un grand tableau
- Mise en Page :
 - Insertion de sauts de pages
 - Délimitation de zone d'impression
 - Entête et Pied de Page (récupération des titres, numérotation des pages)
- Impression

Autres Fonctions

- Somme.si()
- Nb.si()

Audit des feuilles de calcul

- Effectuer un audit des formules,
- Rechercher et résoudre les erreurs,
- Identifier les cellules dépendantes dans une formule.

Travail de groupe

- Protéger les cellules,
- les feuilles de calcul
- le classeur