



EXCEL

Initiation et perfectionnement

Programme détaillé

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453

Objectifs : l'objectif principal de la formation est la maîtrise des techniques de réalisation et de présentation des tableaux, dans le but de réaliser tous types de documents élaborés, sous Excel.

Pré-requis : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows ou Mac OS.

Durée : 3 jours.

Moyens pédagogiques : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.

Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

Introduction

- ~ Présentation de Microsoft EXCEL
- ~ Présentation de la feuille de calcul
- ~ Déplacement dans la feuille

Classeurs et liaisons

- ~ Principe du classeur

Concevoir et créer des tableaux

- ~ Saisie de données (numériques et alphabétiques)
- ~ Sélection et corrections automatiques
- ~ Calculs automatiques
- ~ Les recopies incrémentées et la création de listes personnalisées

Mise en forme

- ~ Formats prédéfinis
- ~ Insertion et suppression de lignes et de colonnes
- ~ Annulations multiples
- ~ Largeur et hauteur de colonnes et de lignes
- ~ Position dans les cellules
- ~ Encadrement
- ~ Formats de nombres, de dates

Construction d'une formule

- ~ Principes de base
- ~ Priorité des opérateurs (rappel)
- ~ L'assistant Fonctions
- ~ Les types de références (relatives, absolues, mixtes, externes)
- ~ Utiliser les fonctions et leur syntaxe
- ~ Utiliser Somme automatique
- ~ Calculer une moyenne
- ~ Utiliser les dates et créer une série de dates
- ~ Utiliser les fonctions "SI", "ET", "OU"
- ~ Créer une formule par bloc
- ~ Correction automatique des formules
- ~ Identificateur de plages de cellules par cadre de couleur
- ~ Mise en page
- ~ Aperçu avant impression
- ~ Impression

Modifier des formules

- ~ Les valeurs d'erreur
- ~ Réviser une formule
- ~ Dupliquer des formules
- ~ Le collage spécial

Construire un graphique



EXCEL

Initiation et
perfectionnement

Programme
détaillé

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453

La validation de données

Adapter Excel à sa propre utilisation

- ~ Modifier et créer des barres d'outils.
- ~ Créer des formats personnalisés.
- ~ Définir des formats conditionnels.
- ~ Concevoir des modèles de classeurs ou de feuilles.

Consolidations

- ~ Qu'est-ce qu'une consolidation
- ~ À quoi sert une consolidation
- ~ Créer un modèle
- ~ Enregistrer un modèle
- ~ Utiliser un modèle
- ~ Modifier le modèle original

Mettre en place des formules pour automatiser les calculs

- ~ Nommer des cellules, des plages de cellules.
- ~ Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET () .
- ~ Calculer des statistiques : MOYENNE (), NBVAL (), NB (), MEDIANE (), MAX (), RANG ()...
- ~ Utiliser les fonctions SOMME.SI (), NB.SI () .
- ~ Tester le contenu des cellules : ESTVIDE (), ESTTEXTE (), ESTNUM ()...
- ~ Automatiser la saisie par les fonctions de recherche : RECHERCHEV (), ...
- ~ Calculer sur des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE()...

Lier des feuilles de calcul pour rapatrier les données d'un tableau sur l'autre

Exploiter une base de données

- ~ Organiser ses données.
- ~ Tris multicritères et personnalisés.
- ~ Interroger une liste : filtres automatiques.
- ~ Extraire des enregistrements par les filtres élaborés.

Les tableaux croisés dynamiques

- ~ Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.
- ~ Afficher les pages, regrouper les informations, ajouter des calculs dans les tableaux croisés dynamiques.

Gérer des grands tableaux

- ~ Créer et utiliser un plan.
- ~ Insérer des liens hypertexte.

Protéger

- ~ Les différentes protections.
- ~ Protéger une feuille, un classeur.