

Durée : 2 jour(s)

## Objectifs

- Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
- Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ; insérer des formules sur les données
- Manipuler la structure d'un tableau
- Paramétrer le tableau pour préparer l'impression
- Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique
- Construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques
- Générer des tableaux de synthèse avec les "Tableaux Croisés Dynamiques"

## Pré-requis

Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées  
Avoir suivi et mis en pratique le stage Excel niveau Initiation ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes

## Plan de cours

### 1. Consolidation des fonctionnalités de base

Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outils, la barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage  
Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)  
Le lanceur de boîte de dialogue  
Découverte des différentes modes d'affichage  
Réglage du Zoom  
Créer, enregistrer, imprimer des classeurs

### 2. Sélections, poignée de recopie et série

Utiliser la poignée de recopie  
Modifier les options de recopie à l'aide de la balise  
Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)  
Remplir instantanément une colonne entière de données (version 2013)

### 3. Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données (Texte, Nombre,... )  
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données  
Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, \*, /  
Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)  
Utiliser l'assistant fonction  
Recopier des formules  
Utiliser des références relatives et absolues

### 4. Les mises en forme

Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...  
Définition d'un format de nombre  
Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

### 5. Les graphiques

Gérer son graphique  
Ajouter et supprimer des éléments  
Gérer les séries de données et axes d'un graphique  
Utiliser les options des types de graphique  
Imprimer et mettre en page un graphique  
Créer le graphique approprié pour vos données avec les recommandations d'Excel (version 2013)

### 6. Gestion des bases de données

Les tris simples ou personnalisés  
La fonction Sous-total  
Calculer des sous-totaux  
Les filtres automatiques avec critères personnalisés

### 7. Découverte des tableaux croisés dynamiques

Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique  
Sources de données  
Choix de la source de données, des champs  
Outils d'aide aux choix du tableau croisé dynamique  
Choix du type et de la logique de calcul (somme, moyenne...)  
Disposition et mise en forme du tableau croisé  
Développement ou réduction des champs  
Tri des données  
Groupement des champs dates ou numériques  
Création de graphiques croisés dynamiques  
Créer un graphique croisé dynamique autonome (version 2013)