Excel Intermédiaire

Ref : 1-XL-INTE

Prochaines dates

Aucune date pour le moment

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 structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base d?Excel

La connaissance de l?environnement Windows et des fonctions basiques d?Excel sont requises

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 boite 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 boite 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)