

Formation Excel : Initiation + Approfondissement + Macros

| | |
|---|--|
| Durée : | 5 jours |
| Public : | Tous |
| Pré-requis : | Connaissance de l'environnement PC |
| Objectifs : | Connaître les principaux outils d'Excel - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques |
| Sanction : | Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis |
| Taux de retour à l'emploi: | Aucune donnée disponible |
| Référence: | BUR1044-F |
| Note de satisfaction des participants: | 4,90 / 5 |

Découvrir Excel

Présentation d'Excel et des autres outils de la suite Office
Exemples de réalisation avec Excel

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)
Créer un classeur

Gérer plusieurs feuilles de calculs

Ajout d'une feuille au classeur
Renommer une feuille
Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)
Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

Travailler avec les cellules

Les différentes façons de sélectionner des cellules
Insérer des lignes et des colonnes
Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

Appliquer un format aux cellules

Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
Appliquer des bordures

Gérer l'alignement dans une cellule
Fusionner plusieurs cellules
Appliquer un format de cellule

Atelier : Réalisation d'un tableau simple

Mise en forme automatique de tableaux

Création de tableaux
Mise en forme automatique
Création d'un style personnalisé

Atelier : Création d'un style personnalisé et application sur un tableau

Intégrer des illustrations

Insérer des images (locales ou en ligne)
Ajouter et modifier des formes
Insérer un organigramme

Mise en forme conditionnelle

Définir la zone d'application
Utiliser les règles prédéfinies
Modifier une règle existante
Créer une nouvelle règle
Appliquer à tout un tableau

Les opérations de base

La barre de formules
L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
L'intérêt des parenthèses
Appliquer un calcul sur toute une colonne

Trier et filtrer un tableau

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes
Modifier les options de tri
Appliquer des filtres sur un tableau
Se servir des filtres avancés

Imprimer un tableau

Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)
Mettre à l'échelle son tableau
Gérer manuellement les sauts de page
Définir une zone d'impression
Définir les options d'impression puis imprimer

Gérer l'affichage dans son classeur

Les modes d'affichage disponibles
Afficher / masquer des cellules
Effectuer un zoom
Figer les volets

Exploiter les formules dans Excel

Utilisation d'une cellule référente (\$)
Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
Les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)
Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)
Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)
Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules Excel

Utiliser les outils d'audit de formule

Créer des zones nommées et les intégrer aux formules
Trouver les antécédents et les dépendants aux formules
Vérifier les formules à la recherche d'erreurs
Changer le mode de calcul de son classeur

Créer des représentations graphique

Sélectionner les données à intégrer au graphique
Choisir un type de graphique en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)
Définir une disposition rapide à son graphique
Ajouter des informations complémentaires au graphique (titre des axes, étiquettes de données, courbe de tendance...)
Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles

Modifier un graphique

Appliquer les mises à jour d'un tableau aux graphiques associés
Modifier le type de graphique
Déplacer un graphique au sein de son classeur
Personnaliser le style de son graphique
Intégrer un graphique à un document externe (Word, PowerPoint)

Atelier : Générer un graphique suivant son besoin

Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques

Le principe d'un tableau croisé dynamique
Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquette
Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique
Placer les champs à analyser
Appliquer un style au tableau croisé dynamique

Personnaliser un tableau croisé dynamique

- Intégrer plusieurs calcul
- Définir les critères de regroupement et de tri
- Insérer des segments
- Intégrer des champs de calcul personnalisé

Atelier : Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau

Les outils de données

- Intégrer des sous-totaux à un tableau
- Convertir et consolider
- La validation de données
- L'analyse de scénario

Préparer Excel à l'utilisation des macros

- l'onglet "Développeur"
- les règles de nommage et formats de fichier
- Présenter la fenêtre "enregistrer une macro"
- le rôle du fichier "Personal.xlsb" et du dossier "XLSTART"

Gérer l'enregistrement des Macros

- Mettre en évidence les pièges de l'enregistreur de macro
- Gérer l'enregistrement relatif et absolu
- manipuler le fichier "Personal.xlsb"
- Utiliser les outils du classeur pour enregistrer et créer un Macro

Utiliser une macro

- Exécuter, Supprimer ou remplacer une macro
- Utiliser un raccourci
- Présenter la fenêtre "Macro"
- Supprimer ou remplacer une macro dans le "Personal.xlsb"

Affecter un objet à une Macro

- Utiliser les icônes
- Accéder et Présenter la "barre d'outils Accès rapide" et le "Ruban"
- Personnaliser le "Ruban"
- Manipuler les icônes dans la "barres d'outils Accès rapide" et dans le "Ruban"
- Les différents types d'objets à affecter à une macro

Accéder à l'interface "Visual basic editor"

- Présenter les fenêtres Explorateur de projet ("VBProject") et "Propriétés"
- Gérer les modules (renommer, déplacer, supprimer...)
- Décrire le contenu d'un module et d'une Macro
- Repérer un commentaire et un mots clés
- Décrire les règles d'écriture du VBA
- Utiliser le "Pas à pas"
- Ajouter ou modifier le code d'une Macro en Visual basic

Certification PCIE / TOSA Excel

Révisions sur Excel

Questions/Réponses

Passage de la certification PCIE ou TOSA

Passage de la certification (si prévue dans le financement)