



Excel – PERFECTIONNEMENT

2 jours

Programme

▼ Objectifs

- Être capable de créer des tableaux clairs, lisibles, avec des formules de calcul justes et adaptées
- Comprendre et utiliser l'univers de la condition (Format et contenu)
- Savoir organiser les données à des fins statistiques

▼ Public

- Utilisateurs ayants des connaissances de base de Excel

▼ Méthodes pédagogiques

- Un ordinateur par personne
- Supports de cours individuels
- **PRE-REQUIS** : Bonne connaissance de l'environnement Windows.

▼ Durée et calendrier

2 jours - 14 heures
19 et 23 juin 2019.

▼ Coût

310 € net par participant
+ Certification TOSA : 79 €

Coût non soumis à TVA

▼ Contact

Service Formation
Professionnelle Continue

Sandrine SEGADÉ
Tel 04 68 56 84 21 - Fax 04 68 56 23 06
s.segade@sudformation.cci.fr

Sud Formation CCI
Avenue Paul Pascot – BP 90443
66004 PERPIGNAN Cedex
www.perpignan.cci.fr

1) Environnement Excel

Sur la base du niveau Initiation

- Découvrir la fenêtre Excel
- Connaître les caractéristiques d'un classeur
- Affichage, impression avec ou sans zone d'impression

Mais en plus

- Approfondir l'utilisation de la fenêtre Excel
Utiliser la barre d'état (no page, calculatrice instantanée, mode affichage, zoom, macro), personnaliser les onglets & ruban, fractionner la fenêtre.
- Travailler avec de longues listes
Déplacement et sélection rapide des données, Copier/déplacer une feuille, groupe de travail
- Copier/Coller
Copie en série (avec option), collage spécial, transposer

2) Mise en Forme

Sur la base du niveau Initiation

- Mettre en forme les cellules
- Mettre en forme les données
- Mettre en forme la feuille

Mais en plus

- Centrer un contenu
Fusionner des cellules, Centrer sur plusieurs cellules, centrer vertical
- Entête/pied de page
- Mise en forme conditionnelle simple
vérification de la valeur de la cellule
- Insérer un SmartArt ou une image.

3) Calculs et Formules

Sur la base du niveau Initiation

- Créer des formules simples
- Saisir une date/heure
- Utiliser une fonction simple

Mais en plus

- Utiliser les références des cellules absolue et relative, copier/déplacer une formule
- Utiliser du texte dans une formule
- Comprendre les principales erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!, #####...)
- Créer des formules longues à plusieurs opérateurs
- Utiliser les fonctions simples Somme, Moyenne, Min, Max,
- Utiliser les fonctions conditionnelles Si, Si imbriqués, Somme.Si, Nb.Si, Et/Ou

4) Gestion Des Données

Sur la base du niveau Initiation

- Création d'un graphique simple
 - Identifier les principaux types de graphiques et leur utilisation
 - Tri automatique croissant ou décroissant
- Mais en plus

- Modifier un graphique
Mise en forme, taille, gérer titre, légende et étiquettes, Modifier la série de données d'origine, Imprimer un graphique, Insérer un graphique dans Word/Powerpoint
- Trier & Filtrer, Rechercher et/ou Remplacer
Tri personnalisé, Filtre automatique (fonction Sous.total), Recherche de données, Remplacer une chaîne de caractère ou un format par une autre
- Utilisation de la valeur cible
Savoir identifier les cas où cette fonction est utile, savoir l'utiliser
- Lire un tableau croisé dynamique
Reconnaître un TCD, Lire & analyser les données dans un tableau croisé dynamique, Filtrer les données d'un tableau