



Durée

2 jours (14 heures)

Public

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances Excel en version 2007 / 2010* / 2013*.

Prérequis

Avoir suivi le stage Excel Initiation ou en maîtriser le contenu.

Objectifs

Ajouter à ses connaissances de base des outils d'efficacité et de rapidité vous assurant de gagner du temps. Se préparer au niveau Perfectionnement.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques
 Stage en petit groupe
 1 PC par personne
 Vidéoprojecteur
 Support de cours
 Aide-mémoire

Evaluation

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

Intervenant

Formateur Consultant Certifié

Lieu

Chez EvryWare ou sur site Client.

Rappels et consolidation des acquis

Questions – réponses sur l'environnement et la gestion des fichiers
 Rappels sur les choix du bon mode d'enregistrement du classeur
 Rappels sur l'organisation de ses feuilles de calculs

Efficacité et rapidité dans l'utilisation quotidienne

Optimiser l'écriture des formules : les références absolues et semi-relatives
 Comprendre tous les messages d'erreurs d'Excel et les interpréter
 Maîtriser les calculs avec des pourcentages
 Utiliser les noms de cellules et de plages dans une formule
 Protéger le contenu d'une feuille (formule, données, mise en forme,...)
 Modifier plusieurs tableaux simultanément avec le groupe de travail
 S'initier au principe des liaisons multi feuilles

Plus loin dans les fonctions

Rappels sur les fonctions de base et conditionnelle SI()
 Ressortir des calculs statistiques conditionnels
 MOYENNE.SI(), NB.SI(), SOMME.SI(),...
 Travailler avec les fonctions de dates
 DATE(), MAINTENANT(), ANNEE(), MOIS(), JOUR(),...
 Imbriquer des fonctions dans les calculs
 SI(ET()...), SI(OU()...),...

Des outils insoupçonnés

Aller plus loin dans la mise en forme conditionnelle avec des calculs conditionnels
 Manipuler la « Mise sous forme de tableau »
 Trier et filtrer les données (64 niveaux, couleurs, icônes,...)
 Gagner du temps avec « Reproduire une mise en forme existante »
 Créer des formats de données personnalisés
 Utiliser les collages spéciaux (valeurs, transposer, par calculs,...)
 Ajouter des infos grâce aux commentaires
 Utiliser les listes automatiques, en créer, les modifier, les supprimer
 Concevoir des tableaux avec les séries (ex : plannings des jours ouvrés)
 Gérer l'affichage pour voir plusieurs pages de classeurs en même temps
 Créer des zones d'impression et changer l'aperçu des sauts de page
 Lier les données provenant de Word, Access
 Mettre à jour et modifier les liaisons
 Utiliser le mode Plan pour n'imprimer qu'une partie des données
 Utiliser la loupe d'analyse rapide*

Insertion d'objets pour illustrer

S'assurer du bon choix de graphique ou utiliser les graphiques Recommandés*
 Afficher les données dans des graphiques multi sources
 Enregistrer des modèles de graphiques
 Afficher des tendances grâce aux graphiques Sparklines*
 Créer des diagrammes SmartArt (Listes, hiérarchies, pyramides, cycles, ...)
 Compléter les infos grâce aux « objets » (images, cliparts, formes, ...)