

Excel - Intermédiaire - Créer des tableaux efficacement

Durée : 2 jours – 14 heures

Objectifs pédagogiques

- ↳ Maîtriser les fonctionnalités d'Excel
- ↳ Concevoir et exploiter des tableaux
- ↳ Illustrer des valeurs avec des graphiques
- ↳ Mettre en forme les données
- ↳ Mettre en page et imprimer un tableau.

Niveau requis

Connaissance des bases d'Excel

Public concerné

Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs.

Programme

1. Utilisation et gestion des fonctions de calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- La notion de références relatives / absolues (\$)
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Fonctions mathématiques (arrondi - ent...)
- Fonctions conditionnelles (si - et - ou...)
- Mise en forme conditionnelle
- Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules

2. Présenter les données

- Formats numériques
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme

3. Gérer les cellules

- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de résultats de calcul
- Remplissage instantané

4. Imprimer un classeur

- Mise en page
- Aperçu et impression

- Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et Pied de page

5. Présenter les chiffres avec des graphiques

- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection des éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Impression et mise en page d'un graphique

6. Personnaliser les feuilles des classeurs

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

7. Préparer et protéger des tableaux

- Créer des modèles de tableaux
- Mettre en œuvre les outils de protection de feuilles et de classeurs
- Validation des données

8. Exploiter des listes de données

- Création et gestion d'un tableau de type liste
- Mise en forme d'un tableau
- Filtres personnalisés