

Microsoft Excel Perfectionnement



[Excel 2010 - 2013 - 2016 - 2019 - Office 365]

DURÉE : 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Utiliser les fonctions principales et avancées d'Excel
- Savoir utiliser et imbriquer des fonctions pour réaliser des calculs complexes avec des tests, des recherches, des extractions de texte, des calculs entre les dates...
- Maîtriser l'exploitation des bases de données avec les outils de gestion et de synthèse d'Excel
- Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques pour analyser les données

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Maîtriser les fonctions de base d'Excel

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 5 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Première journée

Révisions

- Les fonctions statistiques simples
- Les références absolues et les références mixtes
- La gestion des noms dans Excel

Les formules et fonctions conditionnelles

- Faire des statistiques en fonction de certains critères :
 - SOMME.SI.ENS : Faire une somme en fonction de certaines conditions
 - MOYENNE.SI.ENS : Faire une moyenne en fonction de certaines conditions
 - NB.SI.ENS : Faire un comptage de cellules en fonction de certaines conditions
- SI : Savoir faire des tests logiques dans un tableau
 - Syntaxe de la fonction SI
 - Faire une formule avec un SI
 - Afficher un message fixe si une condition est remplie
 - Inclure une formule dans la condition
 - Faire une formule avec plusieurs SI
- Les fonctions ET et OU
 - Syntaxe des fonctions ET et OU
 - Combiner les fonctions ET / OU avec la fonction SI

Les fonctions TEXTE

- Combiner le contenu de plusieurs cellules
- Extraire les caractères d'une chaîne de texte
- Gérer la conversion d'un texte
- Combiner les fonctions
- Supprimer les espaces inutiles
- Vérifier le nombre de caractères d'un texte
- Répartir sur plusieurs colonnes une chaîne de texte

Faire des calculs sur les dates et les heures

- Les dates :
 - Comprendre les différents formats de dates
 - Calculer le nombre de jours entre deux dates
 - Calculer le nombre de jours ouvrés entre deux dates
 - Calculer le nombre d'années ou de mois entre deux dates
 - Faire des calculs en temps réel par rapport à la date du jour



PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

Faire des calculs sur les dates et les heures

- Les heures :
 - Les heures au format Excel
 - Les centièmes d'heures
 - Faire des calculs sur les heures
 - Calculer avec des taux horaires

Les fonctions de recherche

- La fonction RECHERCHEV :
 - Syntaxe de la fonction RECHERCHEV
 - Récupérer et mettre en relation des informations qui se trouvent sur une autre feuille ou dans un autre classeur
 - RECHERCHEV pour comparer deux bases de données
- Les fonctions EQUIV et INDEX :
 - Syntaxe de la fonction EQUIV
 - Syntaxe de la fonction INDEX
 - Combiner INDEX et EQUIV

Deuxième journée

Méthodologie et structuration d'une base de données

- Principe d'une base de données Excel
- Instruction pour la création d'une liste et pour la saisie
- Les précautions à prendre

Organiser une liste en triant

- Les tris mono et multicritères
- Les tris personnalisés

Rechercher et interroger une liste

- Filtrer selon un critère :
 - Les filtres simples
 - Les filtres personnalisés
 - Les filtres avec des statistiques (dans un tableau de données)

- Filtrer selon plusieurs critères :
 - Comment définir les différentes requêtes (créer la zone de critère)
 - Utiliser les filtres avancés

Les sous-totaux

- Le facteur de regroupement
- Le choix des statistiques
- La combinaison des statistiques
- Imprimer des résultats en fonction du plan

Les tableaux croisés dynamiques

- Présentation des tableaux croisés dynamiques
- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- Filtrer pour conserver les données utiles
- Filtrer avec les segments
- Le choix des fonctions de calcul
 - (moyenne, pourcentage, différence par rapport à...)
- Les options des tableaux croisés dynamiques
- La répartition des champs sur plusieurs niveaux
- Regrouper les éléments d'un tableau croisé (Texte, Dates, Valeurs numériques)
- Créer un champ calculé ou un élément calculé
- Afficher/masquer certaines informations
- La mise en forme d'un tableau croisé dynamique

La mise en forme conditionnelle

- La mise en forme conditionnelle dans une base de données
- Mettre en couleur les cellules d'une colonne en fonction d'une ou plusieurs conditions
- Colorier automatiquement les lignes en fonction de certains critères
- La mise en forme conditionnelle spécifique aux tableaux croisés dynamiques

Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.