

Excel Pro Niveau 2

Perfectionnement + Création de votre fichier d'Entreprise

Public ciblé: Utilisateurs possédant des notions d'Excel et souhaitant développer ses connaissances

Pré-requis: Etre à l'aise sous environnement Windows / Pratiquer Excel régulièrement

Durée: 4 jours (Apprentissage: 2 jours + Conception de votre Tableau de Bord: 2 jours)

Objectifs:

- Savoir créer des formules de calculs en utilisant les fonctions
- Créer, manipuler les tableaux croisés dynamiques pour synthétiser les données
- Utiliser les raccourcis clavier pour gagner du temps
- Protéger le classeur, la feuille, la cellule contre la lecture/la modification
- Etre capable de mettre en pratique l'apprentissage dans un fichier professionnel
- Arriver à optimiser ses fichiers d'entreprise pour gagner du temps dans son travail

PROGRAMME

Introduction

Présentation d'exemples de réalisation

PARTIE I: EXPLOITER LES FONCTIONS

Chapitre 1 : Rappel des formules de base

Utiliser une cellule de référence (\$)
Rappel sur les formules de base (SOMME, SOUS.TOTAL, MOYENNE, PRODUIT, MIN, MAX)
Fonctions conditionnelles (SI, SI imbriqué, NB.SI, SOMME.SI)
Fonctions de date et heure (AUJOURD'HUI, MOIS, MOIS.DECALER, FIN.MOIS)

Chapitre 2 : Autres formules & Mise en forme

Fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)
Fonctions de texte (MINUSCULE, CONCATENER, GAUCHE...)
Convertir les données
Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle

PARTIE II: TRAITER LES LISTES DE DONNEES

Chapitre 1 : Exploiter les listes de données

Organiser les grosses listes de données sous forme de tableau
Les raccourcis clavier pour sélectionner rapidement des colonnes, des lignes, des cellules; les supprimer
Les raccourcis clavier pour passer d'un fichier à l'autre
Les raccourcis clavier pour passer d'une feuille à l'autre
Figer les volets pour faciliter la lecture de gros tableaux

Chapitre 3 : Mettre en forme la base de données

Masquer/afficher des colonnes, lignes
Créer un tableau automatique

Chapitre 4 : Organiser le classeur

Créer, copier, supprimer, renommer des feuilles
Identifier les feuilles en changeant la couleur

Chapitre 2 : Fiabiliser les données

Identifier et supprimer les doublons
Ajouter, modifier et supprimer des commentaires
Utiliser les outils de validation des données (liste déroulante simple, en cascade; messages d'erreur)

Chapitre 5 : Protéger les données

Protéger le classeur, la feuille, la cellule contre la lecture/la modification

PARTIE III: ANALYSER GRACE AUX TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Le principe du tableau croisé dynamique
Créer un tableau croisé dynamique
Définir quels sont les champs de calcul et d'étiquettes

Sélectionner la source de données
Placer les champs à analyser
Appliquer un style au tableau croisé dynamique
Modifier l'affichage des données calculées

PARTIE IV: PRESENTER SON TRAVAIL

Chapitre 1 : J'imprime mon tableau

Gérer la mise en page (marges, orientation, entête et pied de page)
Gérer manuellement les sauts de page
Définir une zone d'impression
Définir les options d'impression

Chapitre 2 : Je crée un graphique croisé dynamique

Créer un graphique croisé dynamique
Modifier le type de graphique, la source de données
Déplacer le graphique dans une nouvelle feuille

PARTIE V: METTRE EN PRATIQUE EN CREANT VOTRE PROPRE TABLEAU DE BORD (2 jours)

Chapitre 1 : J'analyse mes données source

Identifier les sources d'information
Organiser le transfert sur Excel
Vérifier la fiabilité des données extraites
Analyser la structure des données importées

Chapitre 2 : Je créer la structure de mon fichier

Fixer les objectifs à atteindre/les données à présenter
Déterminer la démarche et étapes de mise en œuvre
Construire la structure de mon fichier/Lier les données

Chapitre 3 : Je mets en œuvre mon tableau de bord

Exploiter les fonctionnalités d'Excel pour réaliser mon tableau de bord
Utiliser les fonctionnalités d'Excel pour automatiser au maximum les calculs et les mises en forme

Chapitre 4 : Je vérifie, je fiabilise mon fichier

Tester différents cas
Vérifier que les données finales sont justes
Vérifier que le rendu final correspond à ce que l'on désire

Chapitre 5 : Je repars avec mon propre tableau de bord! BRAVO

CONTACT

Stéphane ROLLET

PEPS

Outils de Gestion & Formation Professionnelle

EIRL - Siret 850 013 822 00018 - NAF 8559B

127 Route de Valserras - 05000 GAP

Tel: 06.83.06.56.53

Email: s.rollet.peps@gmail.com

Organisme de Formation Professionnel enregistré sous le N°93050084005. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat