

Excel Pro Niveau 2 (3 jours)

Perfectionnement + Modification 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: 3 jours ou 6 demie-journées (Apprentissage: 2 jours + Application dans votre fichier d'entreprise: 1 jour)

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 (\$) **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

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 (AUJOURDUI, MOIS, MOIS.DECALER, FIN.MOIS)

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 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, messages de saisie, messages d'erreur)

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

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

PARTIE V: METTRE EN PRATIQUE DANS VOTRE PROPRE FICHIER D'ENTREPRISE (1 jour)

Chapitre 1 : J'apporte un fichier pour l'optimiser

Analyser la structure/les données du fichier source
Identifier les automatisations possibles pour gagner du temps dans le traitement du fichier
Repérer les modifications à apporter au fichier étape par étape jusqu'à son automatisation

Chapitre 2 : Je modifie mon fichier et automatise les calculs

Apporter les modifications nécessaires avant l'automatisation
Automatiser / fiabiliser les calculs en intégrant les bonnes formules
Automatiser / fiabiliser les calculs en intégrant des tableaux croisés dynamiques

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 5 : Protéger les données

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

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

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

Chapitre 3 : J'automatise la mise en forme
Automatiser la mise en forme finale (Mise en forme graphique croisé dynamique)
Appliquer un style aux tableaux croisés dynamiques

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 fichier optimisé! BRAVO

CONTACT

Stéphane ROLLET

PEPS

Outils de Gestion & Formation Professionnelle

EURL - Siret 850 013 822 00018 - NAF 8559B

127 Route de Valsarres - 05000 GAP

Tel: 06.83.06.56.53

Email: s.rollet.peps@gmail.com

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