



# Excel avancé 2013 et antérieur

## Objectifs

---

A l'issue de la formation, le participant saura concevoir des tableaux ou des bases de données complexes, comportant des fonctions avancées, des formats de nombres personnalisés et des mises en forme adaptées à des tableaux volumineux. Extraire des informations selon des critères de recherche spécifiques. Élaborer des graphiques illustrant les données.

## Public Concerné

---

Toute personne voulant améliorer sa productivité et qui a besoin de créer des tableaux complexes.

## Pré-requis

---

Avoir suivi le niveau initiation à Excel.

## Durée

---

2 jours, soit 14 heures.

## Moyens Pédagogiques

---

- Un ordinateur portable équipé d'Excel (version suivant la demande client) par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

## Documentation

---

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

## Méthodes

---

**La pédagogie** est de type Active / Découverte :

- La **découverte** est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions / débats, relatifs à des expériences issues du terrain.
- L'**assimilation** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**intégration** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain.

**Contrôle qualité** : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



# Excel avancé 2013 et antérieur

## Programme

30% de théorie 70% de Pratique

### Environnement

Personnalisation du ruban et de la barre d'outils Accès rapide.

### Gestion de fichiers

Révision.  
Gestion des emplacements et documents récents.  
Options d'enregistrement.

### Saisie (révision)

Déplacements, balises actives, sélections.  
Modifications, barre de formules, copie, déplacement, suppression.  
Incrémentement automatique.  
Les options de collage.  
Correction automatique.  
Listes personnalisées.  
Recherche.  
Remplacement.  
Atteindre.  
Symboles (Caractères spéciaux).

### Calculs

Utilisation de la zone de formule et barre de formule.  
Révision sur les formules avec opérateurs, assistant fonction, fonctions simples.  
Références relatives et absolues.  
Références mixtes.  
Messages d'erreur.  
Cellules nommées.  
Calculs sur les dates, sur du texte.  
Fonction SI, NBSI, SOMMESI, RECHERCHEV, ET, OU, deux SI imbriqué, ...  
Formules de calculs entre feuilles.

### Mise en forme

Révision.  
Personnaliser la mise en forme conditionnelle.  
Les formats de nombre complexes.  
Mise en forme personnalisée.

### Classeurs

Gestion des classeurs : insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille.  
Couleur onglet de la feuille.  
Cacher une feuille.  
Protéger une feuille.

### Impression (révision)

Mise en page (marges, en-têtes, etc.).  
Le mode d'affichage.  
Mise en page.  
Les sauts de page et prévisualisation des coupures de page.  
Les options d'impression (titres et sélections).  
Ajouter des cellules à une zone d'impression.

### Graphiques

Création d'un graphique.  
Emplacement du graphique.  
Ajouter une série ou des points de données.  
Modifier le type de graphique.  
Intervertir les données d'un graphique.  
Mise en forme automatique d'un graphique.  
Ajouter des éléments à un graphique : titres, légende, quadrillage...  
Mettre en forme un graphique : couleurs des séries, format numérique des axes, quadrillage, position de la légende...  
Les sparklines.  
Créer et utiliser un modèle de graphique.  
Les graphiques à double axe.  
Les graphiques superposés, les courbes de tendance...

### Gestion des données

Tris sur le contenu et les couleurs.  
Filtres automatiques sur le contenu et les couleurs.  
Supprimer les doublons.  
L'outil "Mettre sous forme de tableaux".  
Sous-totaux avec utilisation simple du mode plan.  
Validation des données.  
Tableaux croisés dynamiques : création, mise en forme, modification, mise à jour.

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise.