



Se Perfectionner à Excel 2003-2007

[Nos formations sur notre site web](#)

Les formations Excel Se Perfectionner permettent d'acquérir un usage professionnel du plus réputé des tableurs.

PRÉ-REQUIS

Le stagiaire doit maîtriser la création de formules simples, la recopie des cellules et l'enregistrement d'un document.

C'est la suite logique du cours Utiliser Excel.

DURÉE

Les Fondamentaux : 4 fois 1 h 30

Les Options : 2 fois 1 h 30

EXCEL SE PERFECTIONNER 1 - LA PRODUCTIVITÉ

Comment ?

- Imprimer une partie d'un tableau
- Mise en page
 - Faire tenir le tableau sur une page
 - Répéter des titres sur toutes les pages
- Créer rapidement une suite, un calendrier : la Poignée de recopie
- Introduire des constantes dans une formule



EXCEL SE PERFECTIONNER 2 - LISTE DE DONNÉES

Excel Se Perfectionner 2 fait découvrir qu'Excel est également un puissant outil de liste de données et de calculs statistiques !

Cette formation passionne toujours un manager !

Comment ?

- Classer les informations d'un tableau : les tris
- Ne voir que les informations utiles : les filtres
- Consolider les informations d'un tableau
- Analyser une liste de données : les tableaux croisés



EXCEL SE PERFECTIONNER 3 - FONCTIONS ET MODÈLES

Ce module permet de :

- découvrir les fonctions d'Excel
- de réaliser des modèles de tableaux.

Les fonctions usuelles de chaque catégorie sont étudiées : Date, Finances, Statistiques ...

La formation aux fonctions ne remplace pas la connaissance mathématique des fonctions étudiées !

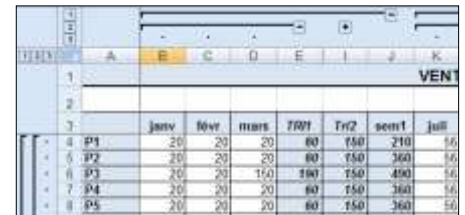
fx =JOUR(D1)	
C	D
DATE	18/01/2010
JOUR	=JOUR(D1)
MOIS	1
ANNEE	2010



Se Perfectionner à Excel 2003-2007 (Suite)

EXCEL SE PERFECTIONNER 4 - CONSOLIDATION & GROUPE

- Consolidation de tableaux
- Groupement de données
- Somme conditionnelle



	janv	févr	mars	TR01	TR2	sem1	juil
4 P1	20	20	20	60	150	210	15
5 P2	20	20	20	60	150	360	15
6 P3	20	20	150	160	150	360	15
7 P4	20	20	20	60	150	360	15
8 P5	20	20	20	60	150	360	15

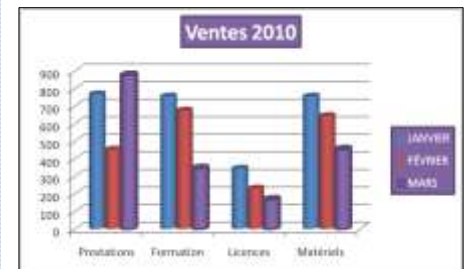
EXCEL SE PERFECTIONNER 5 - TABLEAUX ET TABLEAUX CROISÉS

- Contrôler la saisie
- Filtres élaborés
- Groupement de données
- Tableaux en cascade
- Les Tris
- Personnaliser le tableau



EXCEL SE PERFECTIONNER 6 - OPTION GRAPHIQUES

- Série en Ligne ou en colonne
- Graphique 3D
- Plusieurs séries, axes
- Effets
- Graphiques croisés





OBJECTIFS

Les formations Excel Se Perfectionner permettent d'acquérir un usage professionnel du plus réputé des tableurs.

PRÉ-REQUIS

Le stagiaire doit maîtriser la création de formules simples, la recopie des cellules et l'enregistrement d'un document.

C'est la suite logique du cours **Découverte d'Excel**.

DURÉE

Les Fondamentaux : 4 fois 1 h 30

INITIATION 1 - LE CALCUL 1

Ce module permet découvrir les fonctions d'Excel

- Comment ?
- Mettre en place des fonctions somme, moyenne, mini, maxi
- Utiliser les constantes dans une formule
- Verrouiller des adresses : adresses absolues
- Recopie rapide de formules
- Rédiger des formules conditionnelles simples

fx =JOUR(D1)	
C	D
DATE	18/01/2010
JOUR	=JOUR(D1)
MOIS	1
ANNEE	2010

INITIATION 2 - MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

Comment ?

- Imprimer une partie d'un tableau
- Mettre en page
 - Faire tenir le tableau sur une page
 - Répéter des titres sur toutes les pages
- Créer rapidement une suite, un calendrier : la poignée de recopie
- Se déplacer rapidement dans un tableau
- Sélectionner rapidement des plages de cellules
- Copier dans Word ou PowerPoint
- Utiliser les styles de cellules



INITIATION 3 - LISTE DE DONNÉES 1

Ce module permet de découvrir qu'Excel est également un puissant outil de gestion de liste de données !

Cette formation passionne toujours un manager !

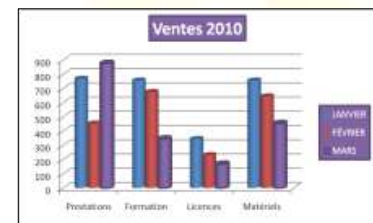
Comment ?

- Classer les informations d'un tableau : les tris
- Ne voir que les informations utiles : les filtres
- Aide à la saisie
- Mettre sous forme de tableau
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple
- Contrôler la saisie



INITIATION 4 - GRAPHIQUES

- Types de graphiques
- Séries en Ligne ou en colonne
- Graphique 3D
- Plusieurs axes
- Effets
- Modèle de graphique
- Copier dans Word ou PowerPoint





Perfectionnement - Excel 2010

OBJECTIFS

La formation Excel Perfectionnement permet d'approfondir ses connaissances d'Excel :

- Les fonctions de calculs et formules élaborées
- La gestion plus élaborée des listes de données

PRÉ-REQUIS

- Il faut maîtriser les formules de calculs ou avoir suivi les cours Excel Initiation pour suivre cette formation.

DURÉE

Le perfectionnement : 4 fois 1 h 30

PERFECTIONNEMENT 1- LE CALCUL 2

Ce module permet d'approfondir les fonctions d'Excel

Les fonctions usuelles de chaque catégorie sont étudiées : Date, Finances, Statistiques ...

- Comment mettre en place des formules élaborées ?
- Fonctions texte
- Fonctions date
- Fonctions financières
- Formules conditionnelles élaborées

La formation aux fonctions ne remplace pas la connaissance mathématique des fonctions étudiées !

fx =JOUR(D1)	
C	D
DATE	18/01/2010
JOUR	=JOUR(D1)
MOIS	1
ANNEE	2010

PERFECTIONNEMENT 2 - LISTE DE DONNÉES 2

Ce module permet de découvrir qu'Excel est également un puissant outil de gestion de calculs statistiques !

Cette formation passionne toujours un manager !

Comment ?

- Utiliser les filtre élaborés
- Gérer les doublons
- Convertir une liste exportée
- Sous-total dans une liste de données
- Utiliser la mise en forme conditionnelle avec formules
- Mettre en place des fonctions statistiques de bases de données



PERFECTIONNEMENT 3 - MODÈLES DE TABLEAUX

Ce module vous permet de maîtriser toutes les fonctionnalités de création de modèles de tableaux

- Classeur par défaut
- Feuille de calculs par défaut
- Créer un modèle
- Utiliser un modèle
- Modifier un modèle
- Protéger le modèle

PERFECTIONNEMENT 4 - MACRO-COMMANDES

- Onglet Développeur
- Réaliser une macro par enregistrement
- Afficher le code
- Modifier la macro-commande
- Affecter la macro à un outil dans le ruban
- Sécurité des macros





Les analyses - Excel 2010

OBJECTIFS

Les formations Excel Se Perfectionner permettent d'acquérir un usage professionnel du plus réputé des tableurs.

PRÉ-REQUIS

Le stagiaire doit maîtriser la création de formules simples, la recopie des cellules et l'enregistrement d'un document.

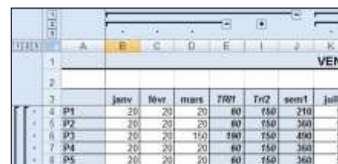
C'est la suite logique du cours **S'initier à Excel**.

DURÉE

Les Analyses : 4 fois 1 h 30

L'ANALYSE 1 - CONSOLIDATION & GROUPE

- Consolidation de tableaux
 - Avec formules
 - Avec fonction consolidation
- Mode plan



	janv	févr	mars	TR01	TR2	seuil	juil
4	20	20	20	60	150	210	14
5	20	20	20	60	150	210	14
6	20	20	20	60	150	210	14
7	20	20	20	60	150	210	14
8	20	20	20	60	150	210	14

L'ANALYSE 2 - TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES 1

- Analyser une liste de données
- Création : les différents éléments constitutants
- Modification de la disposition
- Mise à jour
- Filtres et Tris
- Mise en forme



L'ANALYSE 3 - TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES 2

- Options du Tableau Croisé Dynamique
- Segments
- Groupement de données
- Calculs personnalisés
- Graphiques Croisés Dynamiques



L'ANALYSE 4 - OUTILS D'ANALYSE

- Scénarios
- Solveur
- Valeur cible
- Tables d'hypothèses

