

Maîtriser Excel, niveau 1 pour versions 2016 et 2013



BPC-135 3 Jours (21 Heures)

Description

Ce cours vous permettra d'appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel. Vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Vous verrez également la gestion multifeuilles et multiclasseurs, la création de graphiques et les principales techniques d'analyse des données.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2016 ou 2013.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur
- Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules (relatif et absolu)
- Mettre en forme les cellules d'un classeur Excel
- Utiliser des fonctions Excel de base (calcul, dates..)
- Présenter, trier et analyser des données d'un classeur
- Mettre en page un classeur pour impression et le partager

Programme de la formation

Publication

- Transformer un tableau PowerPivot en format libre et enrichir les rapports.
- Diffuser, sécuriser et partager vos tableaux de bord sur le web en quelques clics de souris.
- Récupérer un cube PowerPivot dans Analysis Services.
- Travaux pratiques Publier ses calculs et rapports PowerPivot.

Conception et présentation d'un tableau

- Elaboration des besoins, bonnes pratiques.
- Présenter rapidement un tableau.
- Recopier ou déplacer des informations, collage amélioré, recopie incrémentée.
- Le remplissage automatique.
- Hauteur de lignes, largeur des colonnes, présentation des cellules (police.
-).
- Travaux pratiques Concevoir des tableaux de calculs.

Calculs et formules

- Mise en place de formules de calcul.
- L'adressage relatif et absolu, la recopie des formules.
- Calculer et utiliser des pourcentages, des dates.
- Découvrir les premières fonctions d'Excel.
- Créer des formules de liaison entre feuilles de calcul.
- Travaux pratiques Exploiter les outils de calcul.

Paramétrage d'impression

- Gérer la mise en page, les différents modes d'affichage.
- Personnaliser en-têtes et pieds de page.
- Sauts de page, répéter des titres, définir la zone à imprimer, ajustement automatique.
- Travaux pratiques Définir les options de mise en page pour présenter le classeur à l'impression

Gestion des onglets et des classeurs

- Organiser les feuilles du classeur.
- Travailler via OneDrive, découvrir Excel Online, les possibilités de partage.
- Echanger des informations avec Word ou PowerPoint.
- Travaux pratiques Travailler avec plusieurs onglets ou classeurs.

Création d'une liste de données Excel

- Définir, créer une liste de données.
- Utiliser les outils de "tableaux".
- Saisir des données, utiliser une liste déroulante, intégrer des calculs.
- Travaux pratiques Gérer des listes de données.

Exploitation et analyse de données

- La balise Analyse de données.
- Mise en forme conditionnelle.
- Gérer des tris et des sous-totaux, utiliser les filtres.
- Suppression de doublons.
- Les tableaux croisés dynamiques.
- Travaux pratiques Calculer les informations significatives de listes de données.

Création de graphiques

- Choisir le bon type de graphique selon les données.
- Les graphes recommandés.
- Personnaliser, filtrer les résultats.
- Travaux pratiques Créer des graphiques.