

## MICROSOFT EXCEL COMPLET



BPC-192 5 Jours (35 Heures)

### Description

Excel est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft et permet la création de tableaux, de calculs automatisés, de plannings, de graphiques et de bases de données.

### À qui s'adresse cette formation ?

#### Pour qui

Contrôleur de gestion, financier, RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel.

#### Prérequis

Aucune

### Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions de recherche
- Les fonctions base de données
- La fonction Si et les formules imbriquées
- Créer des tableaux croisés dynamiques avancées
- Personnaliser l'environnement Excel
- Concevoir des macros

### Programme de la formation

#### Introduction

- Présentation de l'écran.
- Le ruban et les différents onglets.

#### Travailler avec Excel

- Saisir, modifier, copier, coller des données Différencier les différents types de données.
- Incréments une série.
- Se déplacer et sélectionner.
- Créer des formules simples.
- Les opérateurs de calcul.
- Recopier les formules.

### Mise en forme

- Mise en forme des données (police, taille, alignement).
- Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur).
- Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure).
- Reproduire la mise en forme.

### Mise en page

- Portrait / Paysage. Gestion des marges.
- Ajuster le tableau à une page.
- Centrer le tableau dans la page.

### Les calculs

- Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb).
- Les références relatives et absolues.

### Gestion des feuilles

- Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles.
- Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles.

### Générer un graphique

- Créer un graphique à partir d'un tableau.
- Les différents formats (histogramme, courbes, secteurs).
- Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre).

### Travailler avec de grands tableaux

- Se déplacer dans un grand tableau.
- Sélectionner les données d'un grand tableau.
- Fractionner et figer les volets.

### Mise en page de grands tableaux

- Zone d'impression.
- Répéter les titres sur chaque page.
- Aperçu des sauts de page.
- Créer des sauts de page.
- En-tête et Pied de page.
- Aperçu avant impression et impression.

### Gérer des listes de données

- Tris simples.
- Poser et utiliser le filtre automatique.

### Rappels

- Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates).
- Ecrire des formules avec des références relatives, absolues et mixtes.

### Les noms

- Nommer une cellule ou une plage.
- Gestionnaire de noms.

### Les fonctions d'Excel imbriquées

- Les fonctions texte
- Les fonctions de dates
- Les fonctions statistiques
- Les fonctions mathématiques

### Les fonctions logiques imbriquées

- Si, et, ou, si imbriqués, Sierreur.
- La fonction RechercheV.

### Travailler avec des listes de données

- Mise en forme de tableau
- Validations et listes déroulantes
- Convertir
- Le tableau croisé dynamique
- Le créer / le modifier
- Afficher les données en %
- Grouper par dates (mois, trimestre, années)
- Grouper par tranche
- Éléments calculés / Champs calculés

### Les fonctions avancées d'Excel

- Index, equiv, decaler, adresse, indirect
- Les fonctions de type matricielle.

### La gestion de données externes

- Importer des données externes (TXT, CSV).
- Convertir des données.
- Les connexions.

### Les formulaires sous Excel

- Les différents contrôles de formulaire.
- Listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'options, boutons de commande.

### Les macros

- Utiliser l'enregistreur automatique.
- Macros relatives et absolues.
- Les bases du langage VBA.
- Différence entre procédure et fonction.
- Tester et debugger une macro.
- Le mode pas à pas.