

EXCEL PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

1^{er} jour

REVISIONS ET ASTUCES

1. Conception d'un tableau

- Réalisation de formules
- Calcul avec des dates et des heures
- Calcul avec du texte
- Autres calculs suivant la demande

2. Présentation

- Présentation élaborée avec le format de la cellule
- Création de différents formats
- Mise en forme automatique et conditionnelle

3. Astuces

- La recopie incrémentée
- De présentation
- De saisie rapide et de récupération de texte

4. Créer un plan

- Le plan automatique
- Masquer des lignes ou des colonnes
- Les réafficher
- Le plan manuel

5. Copier des cellules

- Copier des formules
- Copier en valeur
- Copier le format
- Transposer un tableau
- Le collage spécial

TRAVAIL SUR PLUSIEURS PEUILLES

- Utilisation du groupe de travail
- Formule entre les feuilles et entre les fichiers
- Utilisation de l'appareil photo
- Relation entre les fichiers

2^{ème} jour

LES GRAPHIQUES

- Création et modification
- Les graphiques à deux axes
- Ajouter ou enlever une série
- Imprimer un graphique avec ou sans tableau

LA BASE DE DONNEES

1. Le formulaire

- Saisir, modifier ou rechercher une fiche

2^{ème} jour (suite)

2. Le filtre élaboré

- Sélectionner des fiches sur un critère
- Avantages par rapport au filtre automatique

3. Les sous-totaux

- Créer des sous totaux de façon automatique
- Les supprimer et les créer manuellement

4. Les tableaux croisés dynamiques

- Création de tableaux et de graphiques récapitulatifs à partir de la base
- Les modifier et les mettre à jour
- Elaboration de tableaux plus complexes (formules et segments)

3^{ème} jour

PROTECTION

- Protéger les formules
- Mettre un mot de passe pour l'ouverture du fichier

CONTROLE DE LA SAISIE

- Utilisation de la validation des données
- Les ascenseurs

LA GESTION DES NOMS

- Création et suppression
- Utilisation et intérêts

LES FONCTIONS DE RECHERCHE

- La fonction RECHERCHEV
- Les fonctions SOMME.SI, NB.SI

LES COMMENTAIRES

- Créer, modifier et supprimer un commentaire

LES MACROS

- Créer une macro en mode automatique
- Exécuter, modifier ou supprimer une macro
- Etude d'une application que l'on automatisera avec des macros
- Le classeur de macros personnelles
- Affecter une macro à une barre d'outils

Public

Toute personne connaissant les fonctions de base et ayant une bonne pratique d'Excel

Préciser la version sur laquelle le stagiaire doit travailler

Pré-requis

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et du tableur Excel

Résultats attendus

Etre capable de connaître les fonctions avancées d'Excel

Objectifs pédagogiques

Connaître les fonctions avancées d'Excel

Programmer des applications avec des macro-commandes

Concevoir et développer des applications spécifiques

Méthodes pédagogiques

Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage.

Exposés, exercices pratiques.

Un ordinateur par stagiaire.

Documentation correspondante.

Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée

Durée

3 jours soit 21 heures

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2019

AGEN :

- 7-8-14 mars
- 27-28 mai et 3 juin
- 1-2-5 juillet
- 24-25-28 octobre
- 5-6-13 décembre

MARMANDE :

- 13-14-21 juin
- 2-3-12 décembre

Tarif

550 € HT

Intervenant

Gilles PONS

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50

MARMANDE – 05.53.84.82.82