

Microsoft Excel 2010 - Des fondamentaux au perfectionnement

OBJECTIFS

Découvrez le tableur Excel et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (*saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...*).

PRÉ-REQUIS

Pour tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Excel 2010 (*aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire*).

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrez Excel, complétez un tableau

- À savoir : La découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'un classeur
- Déplacement dans un classeur
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de données
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur

Réalisez vos premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

Présentez un minimum vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

Imprimez, mettez en page vos classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page

Devenez plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri d'un tableau

Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

Évaluez vers des tableaux plus complexes

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom pour une plage de cellules
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

Présentez vos chiffres sur des graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

Améliorez la présentation de vos graphiques

- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

Agrezentez vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

Exploitez vos tableaux de liste de données

- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- À savoir : La zone de critères
- Filtrer avec une zone de critères
- Copier les lignes filtrées par une zone de critères
- Statistiques avec zone de critères

Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression

dans un tableau croisé dynamique

- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique

Gagnez en efficacité

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

Utilisez des fonctions de calculs avancées

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- Création et personnalisation d'un thème
- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- À savoir : L'export de données
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

Partagez en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finaliser un document
- Signature numérique

Pour en savoir encore plus

- Macro-commande
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Le Site SharePoint
- À savoir : Le travail collaboratif à distance
- À savoir : Les bonnes pratiques du tableur