

Présentation

Excel est le logiciel de référence en matière de tableurs édité par Microsoft.

Il fait partie du Pack Office (intégrant aussi les logiciels Word, Power Point, Access...).

Microsoft Excel donne la puissance nécessaire aux professionnels comme aux utilisateurs quotidiens pour accéder, organiser et analyser des données d'entreprise essentielles

Excel vous permettra de transformer des données en informations avec des outils performants pour analyser, communiquer et partager les résultats.

Il présente de multiples fonctions et n'est jamais exploité pleinement (sauf par des professionnels de la bureautique).

Durée :	2 Jours
Objectifs :	Utiliser les fonctionnalités avancées sur Excel
Pré requis :	Connaissances de base du logiciel Excel
Public :	Tous

Programme

GESTION DES BARRES D'OUTILS

Explications détaillées
Personnalisation des barres
Création des raccourcis

Principe de la consolidation sur une ou plusieurs feuilles de calcul

Créer des tableaux dits, amont ou sources
Créer des tableaux dits aval ou destination

GESTION MULTIFEUILLES ET MULTICLASSEURS

Créer, renommer, supprimer, déplacer et copier des feuilles de travail.
Mettre en relation plusieurs feuilles de travail pour permettre des calculs liés

MODÈLES DE CLASSEURS

Contrôles formulaires : listes, cases à cocher, groupes d'options...
Validation d'entrées et des commentaires, protection de classeur
Partage et mise à disposition de classeur

LE GROUPE DE TRAVAIL :

Se placer en groupe de travail
Saisie des données en groupe de travail
Consolidation manuelle

CALCULER : RAPPEL DES BASES

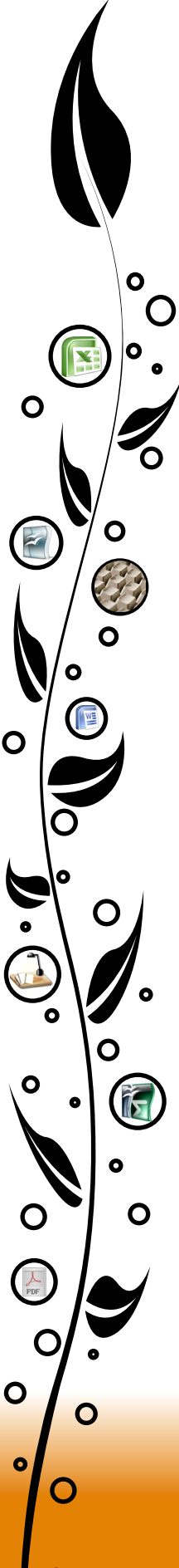
Ecrire une formule de calcul avec opérateurs
Ecrire des formules de calcul avec des fonctions simples (somme, moyenne)
Copier une formule avec ou sans constante (références relative, absolue)
Nommer des cellules.

LIAISON ET CONSOLIDATION SUR PLUSIEURS FICHIERS :

Liaison inter feuilles
Liaison inter classeur
Collage avec liaison
Consolidation automatique passive
Consolidation automatique dynamique
Réalisation des consolidations

UTILISER LES FONCTIONS

Coller une fonction (catégories, arguments)
Ecrire des fonctions conditionnelles (fonctions logiques)
Ecrire des fonctions pour récupérer des informations (fonctions de recherche)



- Calculer avec des dates
- Vérifier les relations entre cellules (audit).
- Protection des cellules
- Création de modèles
- Les commentaires
- Insérer un commentaire
- Voir un commentaire
- Afficher un commentaire
- Modifier un commentaire
- Déplacer un commentaire
- Supprimer un commentaire
- Afficher les commentaires en tout temps
- Imprimer les commentaires

FONCTIONS DE RECHERCHE

- Introduction
- Préparation des listes
- La fonction recherche (V)
- Valeur proche

CRÉATION DE REQUÊTE

- Utilité
- Requête sur un autre fichier Excel, sur un fichier texte

EVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES

