

Durée : 2 jour(s)

## Objectifs

- Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
- Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ; insérer des formules sur les données
- Manipuler la structure d'un tableau
- Paramétrer le tableau pour préparer l'impression
- Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique
- Construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques
- Générer des tableaux de synthèse avec les "Tableaux Croisés

## Pré-requis

Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base d'Excel

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises

## Plan de cours

### 1. Consolidation des fonctionnalités de base

Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outils, la barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage

Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)

Le lanceur de boîte de dialogue

Découverte des différents modes d'affichage

Réglage du Zoom

Créer, enregistrer, imprimer des classeurs

### 2. Sélections, poignée de recopie et série

Utiliser la poignée de recopie

Modifier les options de recopie à l'aide de la balise

Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

Remplir instantanément une colonne entière de données (version 2013)

### 3. Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données (Texte, Nombre,...)

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, \*, /

Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)

Utiliser l'assistant fonction

Recopier des formules

Utiliser des références relatives et absolues

### 4. Les mises en forme

Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...

Définition d'un format de nombre

Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

### 5. Les graphiques

Gérer son graphique

Ajouter et supprimer des éléments

Gérer les séries de données et axes d'un graphique

Utiliser les options des types de graphique

Imprimer et mettre en page un graphique

Créer le graphique approprié pour vos données avec les recommandations d'Excel (version 2013)

### 6. Gestion des bases de données

Les tris simples ou personnalisés

La fonction Sous-total

Calculer des sous-totaux

Les filtres automatiques avec critères personnalisés

### 7. Découverte des tableaux croisés dynamiques

Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique

Sources de données

Choix de la source de données, des champs

Outils d'aide aux choix du tableau croisé dynamique

Choix du type et de la logique de calcul (somme, moyenne...)

Disposition et mise en forme du tableau croisé

Développement ou réduction des champs

Tri des données

Groupe des champs dates ou numériques

Création de graphiques croisés dynamiques

Créer un graphique croisé dynamique autonome (version 2013)