

EXCEL PERFECTIONNEMENT + MACROS

OBJECTIF

Maîtriser les principales fonctions : les règles de syntaxe, l'assistant fonction, les fonctions avancées, les liaisons.

Créer des tableaux croisés dynamiques avancés.

Exploiter des listes de données avec les outils de gestion et de synthèse.

PUBLIC VISÉ

Tous utilisateurs désirant aller plus loin dans la pratique quotidienne d'Excel avec les formules de calcul avancés et les outils de synthèses.

PRÉ REQUIS

Avoir une bonne connaissance des fonctions de base d'Excel et l'utiliser au quotidien.

DURÉE & FORMAT

3 jours (21 heures) en présentiel intra entreprise.

PROGRAMME

1. TRUCS ET ASTUCES

- Gestion des erreurs
- Gestion des commentaires
- Ne pas afficher le quadrillage
- Utiliser la zone Nom
- Utiliser le collage spécial
- Figurer les titres
- La validation de données

2. MISE EN FORME ÉLABORÉES

- Format de nombres personnalisés
- Mise en forme conditionnelle

3. GRAPHIQUES

- Graphiques complexes (créer un graphique à 2 axes, créer d'un graphique à bulles, créer une pyramide des âges, créer une graphique Sparkline (V2010))

4. CALCULS AVANCÉS

- Fonctions Dates (Année, Mois, Jour)
- Fonctions Conditionnelles (Si, Si imbriqués, Somme.Si, Nb.Si)
- Fonctions Additionnelles (ET, OU)
- Fonction Recherche (RechercheV)
- Fonction Index & fonction Equiv

EXCEL PERFECTIONNEMENT + MACROS

5. CONSOLIDATION

- Liaison entre feuilles ou entre classeurs
- Consolider par position
- Consolider par étiquette
- Somme 3D
- Utiliser un groupe de travail

6. TRIER

- Les différents modes de tri

7. FILTRES

- Filtres simples (mise en place des filtres automatiques, filtrer à partir des listes déroulantes, filtre personnalisé)
- Filtres élaborés (création d'une grille de critères, lancer le filtre élaboré, supprimer des doublons)

8. SOUS-TOTAUX ET PLANS

- Créer des sous-totaux automatiques
- Gérer plusieurs niveaux de sous-totaux
- Utiliser le plan automatique
- Créer un plan manuel

9. TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Création et modification du tableau croisé
- Actualiser le tableau croisé
- Ajouter un champ calculé
- Créer ou dissocier des groupes
- Utiliser des champs de Page
- Insérer un segment
- Créer un graphique croisé dynamique

10. SÉCURITÉS

- Protéger la feuille et/ou le classeur
- Mot de passe (mettre un mot de passe en écriture et/ou en lecture)

LES MACROS

1. Créer une macro d'enregistrement

- Comprendre le principe d'une macro
- Connaître les références relatives / absolues
- Créer une macro avec l'enregistreur
- Enregistrer une macro

2. Gérer les macros

- Stocker les macros à différents endroits
- Créer une macro accessible depuis tous les classeurs
- Utiliser les raccourcis clavier
- Affecter une macro à un bouton de formulaire ou une image
- Affecter une macro à un bouton de la barre d'outils

EXCEL PERFECTIONNEMENT + MACROS

3. Découvrir le VBA

- Comprendre l'interface du logiciel
- Découvrir les notions d'objets, méthodes et propriétés
- Déchiffrer une macro
- Modifier une macro enregistrée
- Apprendre à alléger le code
- Déclencher une macro à l'ouverture / la fermeture d'un classeur
- Exécuter au pas-à-pas, poser des points d'arrêt

PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques
Formation sur matériel micro-informatique compatible Microsoft
Formation adaptée aux besoins et spécificités de l'entreprise