

## Contenu détaillé

- SE FAMILIARISER AVEC L'INTERFACE EXCEL

Le ruban

L'accès rapide et la barre d'état

Les options d'affichage

Gestion des classeurs (créer, ouvrir/fermer, enregistrer)

L'insertion, le déplacement ou la suppression d'une feuille de calcul

Règles de base et bonnes pratiques d'Excel

- CRÉER ET METTRE EN FORME UN TABLEAU

Personnalisation de la mise en forme et du format des cellules

Saisie et modification des données

Création de son tableau

L'insertion et la suppression des lignes et colonnes

Découverte des options de présentation d'un tableau

La fonction Copier/Coller (valeurs)

Trier et filtrer son tableau

- MAÎTRISER LES FORMULES

Les formules de base : sommes et moyennes, min et max

Compréhension des notions de référence relative, absolue et mixte

Calcul des pourcentages et des dates

L'utilisation des formules de liaison entre feuilles

L'évaluation de ses formules (audit)

Utilisation des fonctions de mise en forme automatique

- CRÉER DES GRAPHIQUES

La sélection d'un type de graphique selon les données

Création d'un graphique à partir d'un tableau

Une présentation et mise en forme affinée

Personnalisation d'un graphique, utilisation des filtres de résultats

- CRÉER UNE LISTE DE DONNÉES

La gestion des listes de données.

Saisie des données, utilisation des listes déroulantes et intégration des calculs

- METTRE EN PAGE ET PARAMÉTRER L'IMPRESSION

Figurer les volets

Insertion d'un titre, d'une pagination

Gestion des en-têtes et des pieds de page

La zone d'impression

Utilisation du mode « Aperçu avant impression »

Export de ses feuilles de calcul et de ses graphiques vers d'autres outils Microsoft Office

## Contenu détaillé

- MAÎTRISER LES CALCULS : FORMULES ET FONCTIONS

Nommer des cellules ou des plages de cellules

Fonctions pour les dates (MOIS.DECALER, DATEDIF...)

Découverte des fonctions conditionnelles (conditions simples complexes ou imbriquées)

Les fonctions SOMME.SI et NB.SI

Correction des erreurs : #NOM?, #DIV/0!...

Utilisation des fonctions avancées : RECHERCHEH, RECHERCHEV, RECHERCHEX

- IMPORTER ET ORGANISER SES DONNÉES

Groupe de travail et consolidation des données

Import d'un fichier de données externes

Mise à jour des données externes

Suppression des doublons

Optimisation de l'organisation de ses données

- METTRE EN PLACE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Création de Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

Regroupements personnalisés des informations (par période, par tranche)

Conception de TCD construit sur plusieurs pages ou avec un modèle de données

Utilisation des indicateurs de performance

Insertion d'un graphique croisé dynamique (GCD)

Utilisation des modèles de données pour les Tableaux Croisés Dynamiques

- CONSTRUIRE DES GRAPHIQUES

Choisir un type de graphique

Création de graphiques à deux axes, de graphiques combinés

Intégration des courbes de tendance, Sparkline et prévisions

- UTILISER LES OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION

Maîtrise des valeurs cibles et du solveur

Utilisation du gestionnaire de scénario

Gestion des tables de données

- MAÎTRISER LES OUTILS DE CONTRÔLE, DE PARTAGE ET DE PROTECTION

Insertion de contrôles et de critères de validation élaborés

Protéger les cellules, les feuilles et le classeur