

Excel perfectionnement

Objectif : acquérir une excellente maîtrise d'Excel pour gagner en temps et en efficacité au quotidien tout en découvrant d'autres outils très peu connus des utilisateurs en général.

Prérequis : maîtriser le niveau intermédiaire

Durée : 1 ou 2 jours en fonction du niveau et des besoins du ou des stagiaires

1. Analyser les données

- Aller au maximum des capacités de tri et de filtre du logiciel
- Découvrir le filtre avancé qui génère une extraction des données selon des critères choisis
- Utiliser les fonctions SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS... pour calculer les sous-totaux

2. Savoir utiliser les Tableaux Croisés Dynamiques

- Savoir placer les champs en lignes, en colonnes, en valeurs ou en filtre
- Modifier les paramètres des champs (somme, moyenne, nombre, pourcentages...)
- Générer un champ ou un élément calculé
- Changer ou actualiser la source de données
- Utiliser les segments ou les chronologies
- Grouper un champ (créer des intervalles de temps ou de valeurs)
- Générer et modifier un graphique croisé dynamique

3. Créer des formules

- Savoir utiliser des fonctions TEXTE, LOGIQUE, DATE et HEURE, RECHERCHE, INFORMATIONS...
- Imbriquer des fonctions les unes dans les autres (ex. : imbriquer plusieurs fonctions SI)
- Donner un nom à une plage de cellule et l'utiliser dans une formule

4. Découvrir et utiliser le Solveur

- Comprendre l'intérêt du Solveur (outil d'analyse et de simulation)
- Résoudre une problématique à l'aide du solveur
- Définir une ou plusieurs contraintes
- Générer un rapport de simulation

5. Créer une macro

- Comprendre l'intérêt des macros
- Enregistrer une macro qui créera une certaine mise en page
- Enregistrer une macro qui convertira un texte en majuscules

6. Aller plus loin avec des outils connus

- Générer un copier/coller sur Word ou PowerPoint en maintenant la liaison (mise à jour)
- Optimiser la mise en forme conditionnelle (avec des formules, par exemple)
- Travailler les images et les formes (ex. : retirer l'arrière-plan d'une photo)
- Insérer une grille Excel dans un fichier Word (et inversement)
- Repérer les antécédents et dépendants des formules
- Travailler sur plusieurs onglets en même temps et consolider des tableaux de données
- Créer des listes déroulantes automatiquement extensibles
- Créer des masques de saisie (Ex. : bloquer la saisie en majuscule ou imposer un @)
- Savoir bien utiliser les différentes protections (de la feuille, du classeur, du fichier entier)

7. Astuces et raccourcis

- Personnaliser l'environnement Excel (créer un nouvel onglet avec groupes et commandes)
- Découvrir quantité de raccourcis clavier
- Découvrir les nouveautés d'Excel (fonctionnalités vocales, téléchargement de compléments, remplissage instantané, graphiques sparkline...)