

Maîtriser Excel, niveau 1 pour versions 2016 et 2013

-Référence: **BPC-135**

-Durée: **3 Jours (21 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur
- Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules (relatif et absolu)
- Mettre en forme les cellules d'un classeur Excel
- Utiliser des fonctions Excel de base (calcul, dates..)
- Présenter, trier et analyser des données d'un classeur
- Mettre en page un classeur pour impression et le partager

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2016 ou 2013.

Programme

- **Publication**
 - Transformer un tableau PowerPivot en format libre et enrichir les rapports.
 - Diffuser, sécuriser et partager vos tableaux de bord sur le web en quelques clics de souris.
 - Récupérer un cube PowerPivot dans Analysis Services.
 - Travaux pratiques Publier ses calculs et rapports PowerPivot.
- **Conception et présentation d'un tableau**
 - Elaboration des besoins, bonnes pratiques.
 - Présenter rapidement un tableau.
 - Recopier ou déplacer des informations, collage amélioré, recopie incrémentée.
 - Le remplissage automatique.
 - Hauteur de lignes, largeur des colonnes, présentation des cellules (police.
 -).

- Travaux pratiques Concevoir des tableaux de calculs.
- **Calculs et formules**
 - Mise en place de formules de calcul.
 - L'adressage relatif et absolu, la recopie des formules.
 - Calculer et utiliser des pourcentages, des dates.
 - Découvrir les premières fonctions d'Excel.
 - Créer des formules de liaison entre feuilles de calcul.
 - Travaux pratiques Exploiter les outils de calcul.
- **Paramétrage d'impression**
 - Gérer la mise en page, les différents modes d'affichage.
 - Personnaliser en-têtes et pieds de page.
 - Sauts de page, répéter des titres, définir la zone à imprimer, ajustement automatique.
 - Travaux pratiques Définir les options de mise en page pour présenter le classeur à l'impression
- **Gestion des onglets et des classeurs**
 - Organiser les feuilles du classeur.
 - Travailler via OneDrive, découvrir Excel Online, les possibilités de partage.
 - Echanger des informations avec Word ou PowerPoint.
 - Travaux pratiques Travailler avec plusieurs onglets ou classeurs.
- **Création d'une liste de données Excel**
 - Définir, créer une liste de données.
 - Utiliser les outils de "tableaux".
 - Saisir des données, utiliser une liste déroulante, intégrer des calculs.
 - Travaux pratiques Gérer des listes de données.
- **Exploitation et analyse de données**
 - La balise Analyse de données.
 - Mise en forme conditionnelle.
 - Gérer des tris et des sous-totaux, utiliser les filtres.
 - Suppression de doublons.
 - Les tableaux croisés dynamiques.
 - Travaux pratiques Calculer les informations significatives de listes de données.

Programme

- **Création de graphiques**

- Choisir le bon type de graphique selon les données.
- Les graphes recommandés.
- Personnaliser, filtrer les résultats.
- Travaux pratiques Créer des graphiques.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc