Excel 2007/2010 - Avancé

Réf. : FT-EXCEL0710-AVANCE	Durée : 2 jours

Objectifs : Se perfectionner avec les fonctions avancées d'Excel version 2007 ou 2010.
Public : Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la réalisation de tableaux complexes.
Pré requis : Maîtriser les fonctions de base du tableur.
Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

1. RAPPELER RAPIDEMENT LES BASES D'EXCEL 2007 OU 2010 AVEC L'ONGLET FORMULES

- Maîtriser l'adressage relatif et absolu.
- Nommer des cellules dans une formule.
- Réaliser des fonctions statistiques simples.

2. INTÉGRER DES CONDITIONS À VOS CALCULS AVEC L'ONGLET FORMULES

- Renvoyer des résultats selon des conditions (Si, Si imbriqué, Si logique : Et, Ou).
- Compter des cellules répondant à un critère donné (Nb.si).
- Additionner des cellules répondant à un critère donné (Somme.si).
- Utiliser la mise en forme conditionnelle avec l'onglet Accueil.

3. MANIPULER DES FONCTIONS DATE ET HEURE AVEC L'ONGLET FORMULES

- Effectuer des calculs sur des dates (Aujourdhui, Datedif, Date, Nb.jours.ouvrés, Série.jour.ouvré…).
- Totaliser et cumuler des heures ou minutes.

4. MANIPULER DES FORMULES DE TYPE TEXTE AVEC L'ONGLET FORMULES

- Utiliser des fonctions de type Texte (Texte, Gauche, Droite, Concaténer, Nbcar, Cnum, Rang…).

5. UTILISER DES FONCTIONS FINANCIÈRES AVEC L'ONGLET FORMULES

- Calculer l'amortissement d'un bien (Vpm).
- Calculer des remboursements périodiques d'un emprunt.
- Créer des tables de données à une ou deux entrées.

6. UTILISER DES FONCTIONS DE RECHERCHE AVEC L'ONGLET FORMULES

- Utiliser des fonctions de recherche (Recherchev, Index).
- Retrouver une composante variable (Valeur cible).

7. EFFECTUER DES SYNTHÈSES DE DONNÉES AVEC L'ONGLET DONNEES

- Travailler et lier plusieurs feuilles en même temps.
- Effectuer la synthèse de données par la consolidation.
- Créer un plan automatique.
- Créer un plan manuel.
- Connaître les symboles du plan.
- Modifier la structure du plan (grouper, dissocier).
- Réduire et développer l'affichage du tableau.
- Supprimer un plan.

8. FACILITER LES SAISIES ET METTRE EN FORME DES DONNÉES AVEC L'ONGLET DONNEES

- Utiliser le formulaire de saisie de données.
- Définir la validité des données.
- Créer des menus déroulants facilitant la saisie.

9. UTILISER LES PROTECTIONS AVEC L'ONGLET REVISION

- Protéger son classeur, ses feuilles.
- Protéger quelques cellules à l'intérieur de la feuille.

10. CRÉER ET EXPLOITER SA BASE DE DONNÉES AVEC L'ONGLET DONNEES

- Connaître la notion de base de données.
- Créer et mettre à jour une liste à l'aide du formulaire.
- Ajouter, modifier, supprimer, déplacer des fiches.
- Extraire des valeurs.
- Effectuer des tris.
- Définir son tableau comme liste de données.
- Définir des filtres automatiques et filtres automatiques personnalisés.
- Définir des filtres élaborés avec zones de critères et zones de destination.
- Réaliser des sous-totaux.
- Connaître les fonctions Base de données (bd.somme, bd.moyenne…).