



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811



EXCEL Niveau expert Préparation à la certification

PUBLIC CONCERNÉ

la certification Microsoft® Office Specialist démontre la productivité et la compétence de l'employé dans la maîtrise des applications Microsoft Office les plus utilisées au monde.

PRE-REQUIS

Maitriser les fonctions de base et avancée du logiciel.

DUREE

5 jours (35 heures)

Pédagogie

- Méthode :
 - Active
 - Expérientielle
- Exercices pratiques et concrets, support de cours

Objectif

- Préparation à la certification

Programme de la formation

Classeurs :

Afficher/modifier les propriétés d'un classeur
Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS
Comparer des classeurs côte à côte
Récupérer une version d'un classeur

Modèles :

Créer un modèle de classeur personnalisé
Modifier un modèle de classeur personnalisé

Copie des données :

Copier des données Excel en établissant une liaison
Effectuer des calculs simples lors d'une copie
Copier en transposant les données
Copier des données en tant qu'image

Mises en forme conditionnelles :

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie
Créer une règle de mise en forme conditionnelle
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle

Supprimer les règles de mise en forme conditionnelle

Plan :

Créer un plan
Exploiter le plan
Insérer des lignes de statistiques

Optimisation de la saisie de données :

Créer une série de données
Créer une série de données personnalisée
Modifier/supprimer une série de données personnalisée
Définir les données autorisées
Créer une liste déroulante de valeurs

Calculs :

Modifier les options liées aux formules
Saisir une formule multi-feuille
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction
Utiliser les fonctions statistiques simples
Créer une formule contenant une fonction
Créer une formule conditionnelle
Compter les cellules répondant à un ou plusieurs critères
Calculer la somme d'une plage répondant à un ou plusieurs critères



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Calculer la moyenne d'une plage
répondant à un ou plusieurs critères

Calculs avancés :

Effectuer des calculs sur des données de
type date
Effectuer des calculs sur des données de
type heure
Générer une table à double entrée
Utiliser une formule matricielle
Utiliser l'Éditeur d'équations
Consolider des données
Utiliser une fonction Recherche

Scénario et valeur cible :

Atteindre une valeur cible
Réaliser des scénarios

Audit :

Effectuer le suivi des relations entre les
formules et les cellules
Localiser et résoudre les erreurs dans une
formule
Évaluer des formules
Utiliser la Fenêtre Espion
Afficher les formules à la place des
résultats

Solveur :

Découvrir et activer le complément
Solveur
Définir et résoudre un problème à l'aide
du Solveur

Création de graphiques :

Créer un graphique
Activer/désactiver un graphique incorporé
Modifier la source de données du
graphique
Ajouter une ou plusieurs séries de
données au graphique
Supprimer une série de données du
graphique
Modifier l'ordre des séries de données du
graphique
Gérer les modèles de graphique

Options graphiques :

Sélectionner les éléments d'un graphique

Relier les points d'un graphique de type
Courbes
Modifier le type du graphique/d'une série
Appliquer un style rapide au graphique
Modifier la mise en forme d'un élément du
graphique
Modifier les étiquettes de données
Modifier l'orientation du texte dans un
élément
Modifier le format 3D d'un élément
Modifier l'orientation/la perspective d'un
graphique en 3D
Ajouter une courbe de tendance à un
graphique

Tableaux de données :

Créer un tableau de données
Nommer un tableau de données
Redimensionner un tableau de données
Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau
de données
Ajouter une ligne/une colonne à un
tableau de données
Sélectionner des lignes/des colonnes dans
un tableau de données
Afficher une ligne de total dans un tableau
de données
Créer une colonne calculée dans un
tableau de données
Appliquer un style de tableau à un tableau
de données
Convertir un tableau de données en plage
de cellules

Tableau croisé dynamique :

Créer un tableau croisé dynamique
Supprimer un tableau croisé dynamique
Gérer les champs d'un tableau croisé
dynamique
Utiliser les champs de totaux et de sous-
totaux
Filtrer un tableau croisé dynamique à
l'aide d'un filtre du rapport
Grouper des données d'un tableau croisé
dynamique
Modifier la disposition/la présentation d'un
tableau croisé dynamique
Recalculer un tableau croisé dynamique
Insérer un champ calculé



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ

Graphique croisé dynamique :

Créer un graphique croisé dynamique
Filtrer un graphique croisé dynamique

Protection :

Protéger les éléments d'un classeur
Protéger les cellules d'une feuille de calcul
Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe
Marquer un classeur comme étant final
Autoriser l'accès aux cellules pour certains utilisateurs

Travail de groupe :

Introduction
Autoriser plusieurs utilisateurs à modifier simultanément le même classeur
Modifier un classeur partagé
Gérer le suivi des modifications
Arrêter le partage d'un classeur

Excel et le XML :

Ouvrir un fichier XML avec Excel
Utiliser les mappages XML
Importer des données XML dans une feuille de calcul mappée
Exporter une plage mappée en tant que données XML

Importation/exportation :

Importer des données
Actualiser des données importées
Exporter des données Excel vers une autre application

Macro-commandes :

Paramétrer Excel pour utiliser les macros
Enregistrer une macro
Affecter une macro à un objet graphique
Modifier/supprimer une macro
Exécuter une macro
Enregistrer un classeur contenant des macros
Activer les macros du classeur actif

Contrôle de formulaire :

Insérer des contrôles de formulaire
Définir les propriétés d'un contrôle de formulaire