

Mettre en forme un tableau sur Excel

Saisir des formules simples

Créer un graphique

Gérer et trier les données d'un tableau

Excel consolidation



The screenshot shows two Excel windows. The background window displays a list of sales activities with columns for dates and locations. The foreground window displays a summary table titled 'VENTES LYON' with columns for months (JANVIER, FEVRIER, MARS), a quarterly total (TOTAL TRIMESTRIEL), and an average (MOYENNE). The table includes various cost categories and their corresponding values in Euros.

	JANVIER	FEVRIER	MARS	TOTAL TRIMESTRIEL	MOYENNE
Ordinateurs	9 000,00 €	12 000,00 €	13 256,00 €	30 256,00 €	10 085,33 €
Imprimantes	9 000,00 €	8 585,00 €	9 850,00 €	27 435,00 €	9 145,00 €
Logiciels	22 000,00 €	18 000,00 €	18 200,00 €	58 200,00 €	19 400,00 €
Formations	12 500,00 €	11 500,00 €	14 250,00 €	38 250,00 €	12 750,00 €
CHEFFRE D'AFFAIRES	48 500,00 €	50 085,00 €	55 556,00 €	154 141,00 €	51 380,33 €
Fournitures	7 500,00 €	6 500,00 €	5 500,00 €	19 500,00 €	6 500,00 €
Personnel	21 000,00 €	21 265,00 €	17 500,00 €	59 765,00 €	19 921,67 €
Charges	3 900,00 €	4 526,00 €	2 568,00 €	10 994,00 €	3 664,67 €
Publicité	8 500,00 €	9 800,00 €	7 585,00 €	25 885,00 €	8 628,33 €
Divers	3 000,00 €	2 525,00 €	2 990,00 €	8 515,00 €	2 838,33 €
TOTAL COÛTS	43 500,00 €	44 616,00 €	36 143,00 €	124 259,00 €	41 419,67 €
Marge Brute	5 000,00 €	5 469,00 €	19 413,00 €	29 882,00 €	9 960,67 €
Marge mens. / Marge trim.	16,73%	18,30%	64,07%	100,00%	

Prérequis :

Maîtriser l'utilisation des périphériques (souris, clavier, etc.)

Public concerné :

Toutes personnes utilisant Excel, ou ayant suivi la formation d'initiation à Excel.

Pédagogie :

Alternance d'apports théoriques, et de travaux pratiques.

Durée : 14h00 (2 jours)

Certification : PCIE/TOSA

Localisation : Inter/Intra

Rappels sur les fonctionnalités de base

- L'onglet Fichier ou Backstage
- Effectuer rapidement des sélections en combinant le clavier et la souris
- Copier et déplacer des données
- Valider la présentation des données (texte, nombre et date)
- Présentation des cellules (alignement, encadrement, couleur...)
- Dupliquer des mises en forme
- Utiliser des styles (tableau et cellule)
- Rechercher, remplacer ou sélectionner (données, mises en forme...)

Gestion des lignes et des colonnes

- Insérer, supprimer, modifier les lignes, cellules et colonnes

Les formules de calcul

- Utiliser les fonctions statistiques (somme, moyenne...)
- Références absolues
- Recopier des formules contenant des références relatives ou absolues
- Nommer les cellules
- Utiliser les noms dans les formules

Gestion des classeurs

- Insérer, supprimer, renommer, déplacer et copier des feuilles
- Utiliser les groupes de travail

Rappels sur les options d'enregistrement

- Rendre compatible les documents pour des versions antérieures
- Enregistrer au format PDF
- Envoyer un classeur par messagerie

Rappels sur la mise en page et l'impression

- Gérer les sauts de page
- Définir les options d'impression
- Insérer des images en en-tête ou pied de page
- Pré visualiser et imprimer le tableau
- Capture d'écran

Génération de graphiques

- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Définir des styles et mises en forme pour le graphique
- Personnaliser le graphique

Gestion d'une liste de données

- Mise sous forme de tableau
- Tris par valeurs ou couleurs
- Filtres automatiques