

AE01 – 30 astuces pour Excel

Le cours comporte un classeur Excel et 29 vidéos commentées



Ce cours est destiné à des utilisateurs ayant un niveau intermédiaire ou avancé, il contient un classeur comportant l'ensemble des exemples proposés sous forme d'exercices avec les descriptifs des procédures décomposés pas à pas.

Le classeur est autonome et peut donc être utilisé pour des formations, des démonstrations ou de l'auto-formation.

La connaissance de ces astuces permet à l'utilisateur d'être plus efficace, de gagner du temps et d'enrichir son utilisation du logiciel au quotidien.

| | |
|--|---|
| Modalité : | Individuel e-learning |
| Tutoré : | Non |
| Mobile : | Accessible sur tous les appareils (Ordinateurs, Tablettes et Mobiles) |
| Durée conseillée : | 3 Heures |
| Type de cours : | Cours Complet |
| Public : | Intermédiaires et avancés |
| Pré-requis : | Connaître les bases d'Excel |
| Attestation de fin de formation : | Non |
| Certification : | Non |
| Eligible au CPF : | Non |

Déclaration d'activité de formation professionnelle n° 93.0607742.06 enregistrée auprès du préfet de la région Sud-Paca.

Notre organisme de formation s'engage à délivrer une prestation de formation de qualité, conformément au décret n°2015-790 du 30 juin 2015 et référencé par les opérateurs de compétence et les financeurs au sein du Datadock (validation en mars 2018) et RNQ Qualiopi (Certifié en Septembre 2020).

Le contenu

- Le classeur Excel contient l'intégralité des données pour appliquer les astuces proposées.
- Chaque astuce est détaillée pas à pas à l'intérieur du classeur.
- Un système de navigation par macro-commandes permet de se déplacer dans l'ensemble des feuilles du classeur.
- Chaque astuce est décrite dans une vidéo de démonstration commentée.
- Ces astuces sont à destination d'utilisateurs avec un niveau intermédiaire ou avancé.
- Une base nominative et fictive de plus de 300 enregistrements est fournie.

La méthode

- Un exercice est proposé pour chaque astuce (A l'exception de la première astuce sur les raccourcis clavier).
- Un découpage pas à pas avec des captures d'écran et des commentaires est proposé avec chaque exercice.
- Une vidéo commentée de moins de 10 minutes peut être consultée avant, pendant ou après avoir suivi le découpage pas à pas.
- La vidéo est accessible depuis le cours sur notre plateforme e-learning ou à partir d'un lien proposé à côté de l'exercice. (Accès à notre chaîne sur Youtube)

Les fonctionnalités proposées

| | Objectifs | Outils |
|-------------|---|--|
| Astuce n°1 | Liste de 54 raccourcis clavier | |
| Astuce n°2 | Associer à un bouton ou une image, un déplacement vers une autre feuille du classeur | Créer et associer à l'image, une macro-commande |
| Astuce n°3 | Se positionner sur une cellule qui s'affichera en haut à gauche de la feuille | Compléter une macro-commande |
| Astuce n°4 | Ecrire des caractères spéciaux (symboles) dans les cellules | L'outil SYMBOLE du ruban INSERTION |
| Astuce n°5 | Ecrire des fractions dans les cellules | L'apostrophe (') et l'outil SYMBOLE du ruban INSERTION |
| Astuce n°6 | Passez d'une feuille à l'autre | CTRL PageUp et CTRL PageDown |
| Astuce n°7 | Repérer et atteindre une plage de cellules | Référence nommée et touche F5 |
| Astuce n°8 | Gagner du temps dans les recopies et les ajustements de colonnes | Le double-clic |
| Astuce n°9 | Répartir le contenu d'une colonne sur plusieurs colonnes | Le remplissage instantané |
| Astuce n°10 | Ajouter une ligne diagonale à une cellule | Le format de la cellule |
| Astuce n°11 | Appliquer une formule à une étendue de cellules | La fonction matricielle |
| Astuce n°12 | Travailler avec les captures du presse-papier | Le presse-papier de Windows |
| Astuce n°13 | Convertir les lignes en colonnes (et vice-versa) dans un tableau | La commande TRANSPOSER et la fonction TRANSPOSE |
| Astuce n°14 | Associer une image au contenu d'une cellule | Insérer une note avec un motif |
| Astuce n°15 | Saisir une date à partir d'un calendrier | Remplacer le microsoft date and time picker |
| Astuce n°16 | Créer des listes déroulantes | La commande "Validation des données" |
| Astuce n°17 | Utiliser les références nommées dans les formules | Les commandes "Depuis sélection" et "Dans une formule" |
| Astuce n°18 | Rechercher une donnée dans un tableau à partir de 2 critères | Utiliser les fonctions INDEX() et EQUIV() |
| Astuce n°19 | Calculer le nombre de jours, de mois ou d'années qui séparent deux dates | Utiliser la fonction =DATEDIF() |
| Astuce n°20 | Créer un calcul sur une plage de données pouvant évoluer en taille (ligne ou colonne) | Utiliser la fonction =DECALER() |
| Astuce n°21 | Comparer les contenus de deux colonnes pour trouver des données manquantes | Utiliser les fonctions =RECHERCHEV() et ESTNA() et la mise en forme conditionnelle |
| Astuce n°22 | Générer des dates aléatoires dans un tableau | Utiliser la fonction =ALEA.ENTRE.BORNES() |
| Astuce n°23 | Rendre invisible le contenu d'une ou plusieurs cellules | Le format de cellule |
| Astuce n°24 | Créer des prévisions sur une période de temps | La feuille de prévision |
| Astuce n°25 | Fixer une valeur en fonction d'un objectif à atteindre | La valeur cible |
| Astuce n°26 | Transformer des données brutes en images élaborées | Le complément People Graph |
| Astuce n°27 | Introduire un identifiant unique pour chaque enregistrement d'une liste | Utiliser la fonction =CONCAT() |
| Astuce n°28 | Visualiser les doublons dans une liste | La commande Mise en forme conditionnelle |
| Astuce n°29 | Connaître le nombre de doublons dans une liste | Utiliser la fonction =NB.SI() |
| Astuce n°30 | Supprimer les enregistrements en double | La commande "Supprimer les doublons" du menu Données. |

Les outils proposés

Un exercice est proposé pour chaque astuce (A l'exception de la première astuce sur les raccourcis clavier).

168

169 **Astuce n°24**

170 Objectif : Créer des prévisions sur une période de temps

171 Outils : La feuille de prévision

172

173

174

| Dates | Quantités |
|---------|-----------|
| 01-janv | 0 |
| 15-janv | 24 |
| 29-janv | 52 |
| 12-févr | 66 |
| 26-févr | 95 |
| 12-mars | 109 |
| 26-mars | 152 |
| 09-avr | 186 |
| 23-avr | 225 |
| 07-mai | 261 |

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

Retour au sommaire

① Le tableau ci-contre comporte un état des ventes d'un produit dans le temps (un relevé toutes les 2 semaines)
Le 1er janvier, on commence les ventes de ce produit avec une quantité de 0 (cause jour férié)
Le 15 janvier, on a cumulé 24 ventes depuis le début de l'année
Le 29 janvier, on a cumulé 52 ventes depuis le début de l'année
Et ainsi de suite... jusqu'au 15 avril

② Je souhaite faire une prévision des ventes de ce produit pour les semaines à venir
Cette estimation devra tenir compte des valeurs des ventes précédentes pour être la plus réaliste possible

Un découpage pas à pas avec des captures d'écran et des commentaires est proposé avec chaque astuce.

③ Il est possible de retirer le nom de l'auteur (sélection + effacer)
Il est possible de redimensionner le cadre en étirant les carrés blancs

④ Garder le cadre de la note sélectionné (les carrés blancs sont apparents)
Ouvrir le menu contextuel en étant placé sur le contour du cadre
Sélectionner la commande "Format de commentaires..."

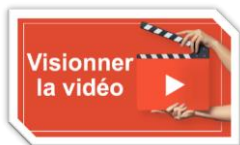
⑤ Une boîte de dialogue "Format de commentaire" apparaît
Sélectionner l'onglet "Couleurs et traits"
Puis ouvrir la liste "Couleur"

Une base nominative et fictive de plus de 300 enregistrements est fournie.

| | A | B | C | D |
|----|--------------------|-------------------|--------------------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Conventions | Stagiaires | Entreprises | Formations |
| 4 | A_001 | HOUTAN Laurent | BASILIC SAS | Vendeur Conseil en magasin |
| 5 | A_001 | FERRIEUR Alain | BASILIC SAS | Vendeur Conseil en magasin |
| 6 | A_001 | LECOUVERT Jérémy | BASILIC SAS | Vendeur Conseil en magasin |
| 7 | A_001 | COURANT Théo | BASILIC SAS | Vendeur Conseil en magasin |
| 8 | A_002 | STICHAIS Sophie | Demandeur d'emploi | La prévention des risques professionnels |
| 9 | A_003 | NAS Anna | Demandeur d'emploi | La prévention des risques professionnels |
| 10 | A_004 | ATTEND Charles | Demandeur d'emploi | La prévention des risques professionnels |
| 11 | A_005 | ENFANT Ludvine | Demandeur d'emploi | La prévention des risques professionnels |
| 12 | A_006 | MONEAUX Kim | Nems & Sushis | La prévention des risques professionnels |
| 13 | A_007 | NIMETAL Jenifer | Demandeur d'emploi | La prévention des risques professionnels |
| 14 | A_008 | LUACION Eva | Studio PTIMAİKOSTO | La prévention des risques professionnels |
| 15 | A_009 | MANCHOT Gérard | BASILIC SAS | Vendeur Conseil en magasin |
| 16 | A_009 | DALORS Omer | BASILIC SAS | Vendeur Conseil en magasin |
| 17 | A_009 | DALORS Omer | BASILIC SAS | Vendeur Conseil en magasin |

Les champs de cette base permettent de calculer une partie des données nécessaires au Bilan Pédagogique et Financier devant être remis chaque année par un centre de formation en France.

Les codes F4 (312, 315, 324, 326, 333 et autre) sont extraits de la Nomenclature des spécialités de formation publiée par le CNCP.



Une vidéo commentée de moins de 10 minutes peut être consultée avant, pendant ou après avoir suivi le découpage pas à pas. Celle-ci est accessible depuis les cours sur notre plateforme e-learning ou à partir d'un lien proposé à côté de l'exercice. (Accès à notre chaîne sur Youtube)

Astuce 18 - Vidéo - Rechercher une donnée dans un tableau à partir de 2 critères



Cette vidéo de démonstration présente les deux fonctions EQUIV() et INDEX() afin d'effectuer une recherche sur 2 critères dans un tableau.

- Utilisation de la fonction EQUIV(),
- Utilisation de la fonction INDEX().

Durée de la vidéo : 5:11

