

Excel 2016

Des fondamentaux au perfectionnement

Objectif

Découvrez le tableur Excel et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...).

Public	Niveau	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Tout utilisateur désireux de découvrir ou réviser les bases d'Excel et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.	Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.	13 heures 10

Contenu pédagogique

· Les modules indispensables

Excel 2016 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

 MEDIAPlus eLearning	<p>Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.</p>
	<p>Découvrez Excel, complétez un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> • À savoir : La découverte du tableur • Ouverture d'un classeur • Généralités sur l'environnement • Déplacement dans un classeur • À savoir : Les aides à la saisie • Saisie de données • À savoir : La sélection, la copie, le déplacement • Sélection et effacement de cellules • Annulation et rétablissement d'une action • Largeur de colonne/hauteur de ligne • À savoir : L'enregistrement des fichiers • Enregistrement d'un classeur • Modification du contenu d'une cellule • Création d'un nouveau classeur
	<p>Réalisez vos premiers calculs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie d'une formule de calcul • Somme et autres calculs simples • Calcul d'un pourcentage • Recopie vers des cellules adjacentes

Présentez un minimum vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

Imprimez, mettez en page vos classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et Pied de page

Devenez plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
 - Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

Excel 2016 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

MEDIPlus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 53 vidéos de formation, 53 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

Évoluez vers des tableaux plus complexes

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

Présentez vos chiffres sur des graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

Améliorez la présentation de vos graphiques

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

Agrémentez vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

Exploitez vos tableaux de liste de données

- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique

- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- À savoir : La zone de critères
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères
- À savoir : Le remplissage instantané

Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique

Excel 2016 – Niveau 3 : Connaissances avancées

MEDIPlus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 42 vidéos de formation, 42 exercices d'entraînement et 7 points d'informations complémentaires.

Gagnez en efficacité

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

Utilisez des fonctions de calculs avancées

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- Création et personnalisation d'un thème
- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

Partagez en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finaliser un document
- Signature numérique
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Pour en savoir encore plus

- Macro-commande
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Le Site SharePoint
- À savoir : Office Online et Office 365
- À savoir : Les bonnes pratiques du tableur
- À savoir : La collaboration sur un classeur

· Le module en complément**Excel 2016 – Le livre de référence**

Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Formation éligible au CPF

Modalités d'accès et tarifs : Nous consulter

↳ Amélie Montoussé – Tél.: 07 88 97 84 66 – contact@ifam-conseils.com

MODALITÉS DE SUIVI DU PROGRAMME ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS:

Formation interactive composée de vidéos de formation et d'exercices d'entraînement

Support de cours numérique

Évaluation de satisfaction en fin de formation et évaluation de suivi à 3 mois suivant la fin de la formation

Assistance téléphonique et par e-mail

Certification TOSA (**T**est **O**n **S**oftware **A**pplications), le cas échéant

DOCUMENTS REMIS À LA FIN DE LA FORMATION

Le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation précisant:

Les objectifs opérationnels, la nature et la durée précise de l'action, les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.