



Excel 2016 E-Learning

30.00 heures

Avec cette formation Excel 2016®, vous pourrez en 123 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Excel : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires. Niveau : 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert) • 27 Modules (123 leçons interactives) • Exercices imprimables • Exercices interactifs • Ressources téléchargeables

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?



- Secrétaire
- Salariés
- Managers
- Collaborateurs, ...
- Chercheur d'emploi

Prérequis :

- Utilisation de base d'un ordinateur
- Accès internet
- Navigateur Mozilla ou Chrome
- Webcam et micro pour la surveillance de l'examen

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de EXCEL:
- Créer et modifier des tableaux
- Trier et filtrer des données
- Créer des graphiques



Modalités de validité

Délivrance d'une attestation
- Certification ENI possible

Formateur :

Florence COTTENCEAU -
Formatrice depuis 8 ans



Moyens pédagogiques et techniques

- Mise à disposition en ligne de documents supports
- Accueil des stagiaires sur une plateforme dédiée à la formation.
- Documents supports de formation téléchargeables.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Scorm interactif et ludique



Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Mises en situation.
- Suivi des temps de connexion.
- Exercices interactifs continus.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- Prise en main
 - Démarrer et quitter Excel
 - Le fenêtre Excel
 - Ouvrir et enregistrer un classeur
 - Créer un classeur basé sur un modèle
- Saisir des données
 - Saisir du contenu dans une cellule
 - Saisir des nombres
 - Effacer, modifier le contenu d'une cellule
 - Saisir des dates et des heures
- Sélectionner une cellule, une plage de cellule
 - Se déplacer à l'aide des touches du clavier
 - Atteindre une cellule rapidement
 - Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
 - Sélectionner une plage de cellules
 - Sélectionner des cellules disjointes
 - Sélectionner des lignes ou des colonnes
- Les lignes et les colonnes
 - Insérer, supprimer une ligne
 - Insérer, supprimer une colonne
 - Modifier la hauteur d'une ligne
 - Masquer, afficher une ligne ou une colonne



- Modifier la largeur d'une colonne
 - Transposer des lignes en colonnes
- Les différents formats
 - Saisir des nombres
 - Saisir des dates
 - Saisir des heures
 - Saisir des valeurs monétaires
- Calculs simples
 - Écrire une formule dans une cellule
 - Écrire des formule arithmétiques simples
 - Recopier des formules avec des références relatives
 - Découvrir d'autres formules simples
 - Appliquer sur un cas concret
 - Être plus productif...
- Les fonctions courantes
 - Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
 - Connaître l'ordre de calcul
 - Différencier références relatives et absolues
 - Afficher et imprimer des formules
 - Écrire une formule de calcul
- Mise en forme
 - Mettre en forme des données
 - Modifier la position des données
 - Fusionner des cellules
 - Appliquer des bordures aux cellules
 - Modifier la couleur des cellules
 - Reproduire la mise en forme
- Premières applications
 - Éléments de factures
 - Calcul d'honoraires
 - Grille de rémunération
 - Calculer une évolution
- Fonctions avancées
 - Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
 - Découvrir différentes fonctions avancées
 - Maîtriser la Fonction logique : condition Si
 - Maîtriser quelques autres fonctions
 - Appliquer la fonction Somme si et Nombre si
- Mise en forme conditionnelle
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle
 - Afficher les 10 nombres les plus grands
 - Appliquer une mise en forme avec barres de données
 - Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
 - Effacer une mise en forme conditionnelle
 - Créer un damier



- Saisie semi-automatique et import de données
 - Recopier de données
 - Recopier en incrémentant
 - Importer des données
- Noms de cellules
 - Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
 - Gérer les noms de cellule
 - Sélectionner une cellule à partir du nom
 - Générer les noms en utilisant les libellés
- Mise en page et impression
 - Mettre en page : orientation, marges...
 - Répéter lignes et colonnes sur chaque page
 - Créer En-tête et Pied de page
 - Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
 - Gérer les sauts de page
 - Définir une zone d'impression
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
 - Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer, ...
 - Colorer, masquer, dupliquer une feuille
 - Référencer une cellule d'une autre feuille
 - Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides
- Applications pratiques
 - Calculez les commissions de vos vendeurs
 - Des dates dans tous les formats
 - Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
 - Montant des intérêts – Fonction INTPER
- Les graphiques dans Excel 2016
 - Généralités sur les graphiques
 - Créer un graphique
 - Modifier un graphique
 - Ajouter des éléments à un graphique
 - Mettre en forme un graphique
 - Imprimer un graphique
- Les séries de données
 - Utiliser des séries disjointes
 - Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
 - Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
 - Courbes de tendance
 - Forme dans une série
- Tri, filtre et sous-totaux
 - Créer et trier une liste de données
 - Filtrer un liste de données
 - Appliquer un filtre élaboré
 - Afficher des sous-totaux
 - Gérer une liste avec un formulaire



- Les tableaux croisés dynamiques
 - Créer un tableau croisé
 - Modifier un tableau croisé
 - Mise à jour du tableau croisé
 - Mise en forme du tableau croisé
 - Créer un graphique croisé illustrant le tableau
- Valider et protéger des données
 - Validation des données
 - Protéger, déprotéger une feuille
 - Protéger certaines cellules
 - Protéger, déprotéger un classeur
- Consolider des données
 - Consolidation par référence avec liaison
 - Consolidation par référence sans liaison
 - Consolidation par libellés
- Analyse et simulations
 - Valeur cible
 - Analyse d'hypothèses
 - Solveur
 - Scénarios
- Images et dessins
 - Insérer une image
 - Dessiner des objets graphiques
 - WordArt
- Outils divers
 - Vérifier l'orthographe
 - Rechercher et remplacer
 - Associer un commentaire
 - Réorganiser les fenêtres
 - Fractionner une feuille de calcul
- Import, export, échanges de données
 - Exporter un tableau Excel vers Word
 - Exporter un graphique Excel vers Word
 - Importer des données
- Les macros
 - Enregistrer une macro-commande
 - Modifier le raccourci d'une macro-commande
 - Visualiser et modifier une macro-commande