



Formations Bureautique & Utilisateurs > Logiciels Bureautique > Excel 2016 et Excel Office 365

Excel - Consolider vos connaissances de base

Référence EXC-RB

Durée 1 jour (7 heures)

Certification TOSA (non incluse)

Appréciation des résultats Évaluation qualitative de fin de stage

Modalité et moyens pédagogique Exposés - Cas pratiques - Synthèse

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Mettre en pratique efficacement des concepts et fonctionnalités utilisés quotidiennement dans Excel : conception de formules, mise en forme et impression de tableaux et de graphiques.

Niveau requis

Connaître l'utilisation d'Excel sans avoir suivi de formation sur le logiciel.

Public concerné

Autodidactes disposant de compétences de base à valider sur Excel pour accéder aux fonctionnalités avancées.

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation ;
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

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)

- Remplissage instantané
- Rechercher, remplacer ou sélectionner (données, mises en forme...)

Rappels sur les modes d'affichage

- La "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'action*

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
- Enregistrer sur OneDrive ou SharePoint
- 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
- Prévisualiser et imprimer le tableau
- Capture d'écran

Génération de graphiques

- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- 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
- Filtres automatiques

* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

Les + de la formation2

La certification TOSA est optionnelle et sera passée (en français) ultérieurement dans nos centres de formation.