

Excel 2016 / 2019 et Excel Office 365

Excel - Initiation - Créer des tableaux de calculs simples

2 jours (14 heures) | ★★★★★ 4,8/5 | EXC-IN | Code Certif Info : 84517 | Certification TOSA (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › Excel 2016 / 2019 et Excel Office 365



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

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Utiliser des listes de données
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel.

Niveau requis

Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.

Public concerné

Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs.

À propos de cette formation

- Elle 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.
- Elle bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement Excel
- Le ruban fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur
- La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'actions*

Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

Présenter les données sous Excel

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel
- Capture d'écran

Gérer les cellules dans Excel

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Conserver la copie*
- Copie de résultats de calcul

Imprimer et diffuser un classeur Excel

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Présentation d'un tableau en ligne

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Styles et dispositions
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage

Utiliser des listes de données avec Excel

- Création d'un tableau de type liste de données
- Utilisation du remplissage instantané
- Tris
- Filtres automatiques
- Calculs automatiques dans un tableau Excel
- Filtrer dynamiquement avec les Segments

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence.