

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF03079 EXCEL Blended 3

MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITES D'EXCEL

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de tableurs et calculs Microsoft Excel.

PRÉ-REQUIS :

Connaissance de l'outil informatique et l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

La formation EXCEL a pour objectifs de :

- Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel de tableurs et calculs (saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros).

DURÉE :

13 heures dont 3 en visio.

PÉRIODE DE REALISATION :

4 semaines à partir de la date de début de formation.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation alternant des séances en face à face pédagogique via des visioconférences et des sessions sur la plateforme E-Learning.

Accessible en illimité 24h/24 et 7j/7 sur toute la durée de votre parcours.

Test de niveau, Quiz intermédiaires, Evaluation initiale et finale.

Validation des acquis avec passage de la certification : Certification PCIE RS5590 (Répertoire Spécifique) Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

EFFECTIF :

Formation individuelle.

Date d'élaboration 10/01/20 Dernière mise à jour 13/01/22 Version : 2

Vous avez un besoin de formation sur **EXCEL** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos parcours blended sont construits autour d'un cas pratique que vous réaliserez en step by step à l'aide de vidéos formatives et des séances de coaching en visioconférence avec votre formateur. Notre objectif étant que vous soyez actif tout au long de votre formation. Aussi vous conserver l'accès à votre support de cours vidéo pendant 1 an à compter du début de votre formation.

Partout en France depuis chez vous ou sur votre lieu de travail.

Que vous soyez grand débutant, intermédiaire ou confirmé, un parcours adapté à votre niveau et à votre besoin vous sera affecté. Il vous permettra d'aborder tout ou partie des points suivants :

CONTENU

Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

Saisir les 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

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formules 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 du calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul



PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF03064 **EXCEL Blended 3**

MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITES D'EXCEL

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de tableurs et calculs Microsoft Excel.

PRÉ-REQUIS :

Connaissance de l'outil informatique et l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

La formation EXCEL a pour objectifs de :

- Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel de tableurs et calculs (saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros).

DURÉE :

13 heures dont 3 en visio.

PERIODE DE REALISATION :

4 semaines à partir de la date de début de formation.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation alternant des séances en face à face pédagogique via des visioconférences et des sessions sur la plateforme E- Learning. Accessible en illimité 24h/24 et 7j/7 sur toute la durée de votre parcours.

Test de niveau, Quiz intermédiaires, Evaluation initiale et finale.

Validation des acquis avec passage de la certification : Certification PCIE RS5590 (Répertoire Spécifique) Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

EFFECTIF :

Formation individuelle.

Date d'élaboration 10/01/20 Dernière mise à jour 13/02/22 Version : 2

SUITE CONTENU

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

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

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 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 conditionnelles
- Créer un damier

Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

Nom 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

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF03064 **EXCEL Blended 3**

MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITES D'EXCEL

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de tableurs et calculs Microsoft Excel.

PRÉ-REQUIS :

Connaissance de l'outil informatique et l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

La formation EXCEL a pour objectifs de :

- Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel de tableurs et calculs (saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros).

DURÉE :

13 heures dont 3 en visio.

PERIODE DE REALISATION :

4 semaines à partir de la date de début de formation.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation alternant des séances en face à face pédagogique via des visioconférences et des sessions sur la plateforme E- Learning. Accessible en illimité 24h/24 et 7j/7 sur toute la durée de votre parcours.

Test de niveau, Quiz intermédiaires, Evaluation initiale et finale.

Validation des acquis avec passage de la certification : Certification PCIE RS5590 (Répertoire Spécifique) Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

EFFECTIF :

Formation individuelle.

Date d'élaboration 10/01/20 Dernière mise à jour 13/02/22 Version : 2

SUITE CONTENU

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, filtres et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une 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 simulation

- 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

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF03064 **EXCEL Blended 3**

MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITES D'EXCEL

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de tableurs et calculs Microsoft Excel.

PRÉ-REQUIS :

Connaissance de l'outil informatique et l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

La formation EXCEL a pour objectifs de :

- Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel de tableurs et calculs (saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros).



DURÉE :

13 heures dont 3 en visio.

PERIODE DE REALISATION :

4 semaines à partir de la date de début de formation.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation alternant des séances en face à face pédagogique via des visioconférences et des sessions sur la plateforme E- Learning. Accessible en illimité 24h/24 et 7j/7 sur toute la durée de votre parcours.

Test de niveau, Quiz intermédiaires, Evaluation initiale et finale.

Validation des acquis avec passage de la certification : Certification PCIE RS5590 (Répertoire Spécifique) Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

EFFECTIF :

Formation individuelle.

Date d'élaboration 10/01/20 Dernière mise à jour 13/02/22 Version : 2

SUITE CONTENU

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

Fin de formation

- Conclusions.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.
- Passage de la certification PCIE RS5590

