



## Formation Excel 2019, prise en main

**Durée** : 21 heures

**Certification** : ENI Excel

**Prix** : 2210

**Référence** : 2101606

<b>Catégorie</b>	RH
<b>Sous-catégorie</b>	Assistanat de Direction
<b>Pour qui ?</b>	Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2019
<b>Prérequis</b>	Utilisation régulière de l'environnement Windows
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<p>Prendre en main l'interface de travail</p> <p>Créer et présenter un tableau de calculs</p> <p>Concevoir des formules</p> <p>Gérer les onglets et les classeurs</p> <p>Exploiter, analyser et représenter graphiquement des données</p>
<b>Contenu de la formation</b>	<p>Prendre en main l'interface de travail</p> <p>Découvrir l'interface et ses ouvertures vers le travail collaboratif (traduction, partage...).</p> <p>Personnaliser ses commandes et le thème Noir Office.</p> <p>Travaux pratiques</p> <p>Manipuler et personnaliser son interface.</p>

Concevoir un tableau de calcul  
Connaître les bonnes pratiques pour créer un tableau.  
Saisir, modifier et supprimer des données.  
Identifier et mettre en forme différentes données : nombres, dates, texte...  
Créer des formules et présenter un tableau.  
Manipuler les outils d'écriture : équation manuscrite....  
Mettre en page, désélectionner une sélection et imprimer.  
Exercice  
Créer des tableaux.

Saisir des formules  
Comprendre l'usage des parenthèses.  
Comprendre les principes d'adressage absolu et de recopie de formules (\$).  
Mettre en place les fonctions usuelles (SOMME, NB, CONCAT, SI...).  
Calculer des pourcentages.  
Travaux pratiques  
Exploiter les outils de calcul.

Gérer les onglets et classeurs  
Insérer, copier, déplacer, renommer les feuilles.  
Partager et enregistrer des liens, fichiers, sites Web et classeurs.  
Mettre en place des formules de liaison entre feuilles.  
Échanger des informations avec Word ou PowerPoint.  
Travailler à plusieurs.  
Modifier un classeur via un navigateur.  
Travailler sur le Cloud : les limites d'Excel Online.  
Travaux pratiques  
Travailler avec plusieurs onglets et classeurs.

Créer un tableau de données  
Créer et mettre en forme un tableau de données.  
Gérer les tables de grandes tailles.  
Trier, filtrer et supprimer les doublons.

	<p>Maîtriser la validation de données. Mettre en forme conditionnelle. Travaux pratiques Organiser des données.</p> <p>Exploiter et analyser des données Créer rapidement un Tableau Croisé Dynamique (TCD) avec la balise Analyse Rapide. Comprendre le principe de l'analyse des données. Créer, actualiser et mettre en forme un TCD. Choisir les axes d'analyse et valeurs à synthétiser. Travaux pratiques S'entraîner aux Tableaux Croisés Dynamiques.</p> <p>Représenter graphiquement des données Sélectionner un graphique selon les données à illustrer. Créer des graphiques : courbe, secteur, Sparkline, cartes 2D, entonnoir... Customiser ses graphiques : couleurs, échelle... Enrichir ses présentations (SVG, formes, modèle 3D) et utiliser les outils de dessin. Utiliser les SmartArts et les processus chronologiques. Travaux pratiques Créer des graphiques.</p>
<p><b>Suite de parcours possible</b></p>	
<p><b>Éligible au CPF</b></p>	

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS



**IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**



**01 80 88 44 55**



**administration@iffp.pro**