



Formation Microsoft Office Excel 2016

Durée : 30 heures

Certification : ENI Excel

Prix : 760

Référence : 5101243

Catégorie	Bureautique et outils collaboratifs
Sous-catégorie	Microsoft Office 2016
Pour qui ?	Tout public
Prérequis	Prérequis techniques Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari Système d'exploitation : Mac, PC ou smartphone
Objectifs pédagogiques	Optimisation des processus administratifs Choisir des indicateurs performants pour son activité métier Construire des documents efficaces Présenter ses reportings avec aisance Passer la certification ENI
Contenu de la formation	FORMATION ENTièrement EN E-LEARNING AVEC UN ACCès DURANT 3 MOIS RENOUVELABLE TOUS LES MOIS PENDANT 1 AN SUR DEMANDE DÉMARRER ET QUITTER EXCEL Le fenêtre Excel Ouvrir et enregistrer un classeur Créer un classeur basé sur un modèle SAISIR DES DONNEES Saisir du contenu dans une cellule Saisir des nombres Effacer, modifier le contenu d'une cellule

Saisir des dates et des heures

SELECTIONNER UNE CELLULE, UNE PLAGE DE CELLULES

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

LIGNES ET 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 DIFFERENTS FORMATS

Saisir des nombres

Saisir des dates

Saisir des heures

Saisir des valeurs monétaires

LES FONCTIONS COURANTES

Fonctions statistiques courantes NB (), MOYENNE ()

Connaître l'ordre de calcul

Différencier références relatives et absolues

Afficher et imprimer des formules

Ecrire une formule de calcul

CALCULS SIMPLES

Ecrire une formule dans une cellule

Ecrire des formule arithmétiques simples
Recopier des formules avec des références relatives
Découvrir d'autres formules simples
Appliquer sur un cas concret

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

PREMIERES APPLICATIONS
Eléments de factures
Calcul d'honoraires
Grille de rémunération
Calculer une évolution

FONCTIONS AVANCEES
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 DONNEES
Recopier des données
Recopier en incrémentant
Importer des données

NOMS DES 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

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

SERIES DE DONNEES

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

TABLEAUX CROISES 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 PROTEGER DES DONNEES

Validation des données
Protéger, déprotéger une feuille
Protéger certaines cellules
Protéger, déprotéger un classeur

CONSOLIDER DES DONNEES
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, ECHANGES DE DONNEES
Exporter un tableau Excel vers Word
Exporter un graphique Excel vers Word
Importer des données

	<p>MACROS</p> <p>Enregistrer une macro-commande</p> <p>Modifier le raccourci d'une macro-commande</p> <p>Visualiser et modifier une macro-commande</p>
Suite de parcours possible	OFP
Éligible au CPF	Oui

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