

Formation Microsoft Office Excel 2019

Durée : 30 heures

Certification : ENI Excel

Prix : 980

Référence : 5101252

Catégorie	Bureautique et outils collaboratifs
Sous-catégorie	Microsoft Office 2019
Pour qui ?	Tout public
Prérequis	Prérequis techniques Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari Système d'exploitation : Mac, PC ou smartphone
Objectifs pédagogiques	Maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : 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. 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 PRISE EN MAIN 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 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 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 DONNÉES

Exporter un tableau Excel vers Word
Exporter un graphique Excel vers Word
Importer des données

	MACROS Enregistrer une macro-commande Modifier le raccourci d'une macro-commande Visualiser et modifier une macro-commande
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