



Formation Microsoft Office Excel 2016

Durée : 5 heures

Certification : ENI Excel

Prix : 505

Référence : 5101261

Catégorie	Bureautique et outils collaboratifs
Sous-catégorie	Microsoft Office 2016/2013/2010
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, les tableaux croisés dynamiques et même les macros. Passer la certification ENI
Contenu de la formation	FORMATION ENTièrement EN E-LEARNING AVEC UN ACCès DURANT 3 MOIS RENOVELABLE TOUS LES MOIS PENDANT 1 AN SUR DEMANDE BIEN DEMARRER AVEC EXCEL Lancer Excel Premier contact avec Excel Première utilisation du ruban La vue Backstage Formats et extensions Raccourcis clavier Aide en ligne Le menu contextuel de la souris

Personnaliser le ruban

GESTION DE FICHIERS

Création d'un nouveau classeur vierge

Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle

Ouvrir un classeur récent

Ouvrir un classeur existant

Sauvegarder le classeur en cours d'édition

Impression d'un classeur

Ajouter une feuille dans un classeur

Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur

Envoyer un classeur par e-mail

Exporter un classeur au format PDF ou XPS

Le mode protégé d'Excel 2016

Partager un classeur

La fonctionnalité Rechercher (Dites-nous ce que vous voulez faire)

Recherches dans Bing sans quitter Excel

SELECTION DE MOUVEMENTS

Se déplacer dans une feuille de calcul

Définir une zone de saisie

Couper, copier et coller

Couper/Copier/Coller évolué

Presse-papiers évolué

Transposer des données

Supprimer des données dans une feuille de calcul

Recherches dans un classeur

Recherches et remplacements

Recopie de cellules

TRAVAILLER AVEC LES FEUILLES DE CALCUL

Saisie de données

Corrections en cours de frappe

Listes personnalisées
Remplissage instantané
Formules
Empêcher l'affichage des formules
Séries de données
nommer une plage de cellules
L'Assistant Fonction
Calcul automatique
Suivi des modifications
Comparaison de classeurs
Tri de données
Filtrage des données
Automatiser les tâches répétitives avec une macro
Affecter un raccourci clavier à une macro
Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
Equations
Définir une page web avec Excel
Utiliser un classeur partout dans le monde
Importer des données externes
Obtenir et transformer
Combinaison de données
Consolidation
Valeur cible et solveur
Tableau croisé dynamique
Analyse de données issues de plusieurs tables
Analyse rapide
Compléments pour Office
Cartes Bing
Complément People Graph
Définir et mettre en forme un tableau
Filtrer un tableau

AFFICHAGE ET MISE EN PAGE

Supprimer lignes et colonnes
Insérer lignes et colonnes
Supprimer des cellules
Insérer des cellules
Modifier la hauteur des lignes
Modifier la largeur des colonnes
Mise en forme de cellules numériques
Alignement et orientation des cellules
Centrage sur plusieurs colonnes
Mise en forme des cellules
Mise en forme conditionnelle
Segments
Copier une mise en forme
Supprimer la mise en forme
Mise en forme à l'aide d'un thème
Protection d'un classeur
Protection d'une feuille de calcul
Ajouter des commentaires dans une feuille
Figer les volets
Le mode Plan
Aperçu avant impression et impression
Modifier les marges de l'impression
En-têtes et pieds de page
Mise en place d'une feuille de calcul pour
l'impression

ILLUSTRATIONS
L'outil de capture d'écran
Insérer une image
Modifier la taille d'une image
Effets artistiques
Supprimer l'arrière-plan d'une image

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