

Formations Excel

Niveau 1 Connaissances indispensables	Niveau 2 Connaissances avancées	Niveau 3 Connaissances expertes
<p>Découvrez Excel, complétez un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> • À savoir : La découverte du tableur • Ouverture d'un classeur • Généralités sur l'environnement • Déplacement dans un classeur • À savoir : Les aides à la saisie • Saisie de données • À savoir : La sélection, la copie, le déplacement • Sélection et effacement de cellules • Annulation et rétablissement d'une action • Largeur de colonne/hauteur de ligne • À savoir : L'enregistrement des fichiers • Enregistrement d'un classeur • Modification du contenu d'une cellule • Création d'un nouveau classeur 	<p>Évoluez vers des tableaux plus complexes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affichage de plusieurs lignes dans une cellule • Référence absolue dans une formule • Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition • À savoir : La saisie de fonctions de calcul • Date système et format de date • Condition simple • Format personnalisé • Appliquer une mise en forme conditionnelle • Gestion des mises en forme conditionnelles • Nom d'une plage de cellules • Critère de validation • Plage de cellules dans une fonction 	<p>Gagnez en efficacité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversion de données • Création de série de données • Affichages personnalisés : les vues • Annotation d'une cellule • Vérification des erreurs • Évaluation de formules • Fenêtre Espion
<p>Réalisez vos premiers calculs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie d'une formule de calcul • Somme et autres calculs simples • Calcul d'un pourcentage • Recopie vers des cellules adjacentes 	<p>Présentez vos chiffres sur des graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • À savoir : Les graphiques • Création et déplacement d'un graphique • Gestion d'un graphique • Sélection d'éléments dans un graphique • Ajout et suppression d'éléments • Mise en forme des éléments du graphique • Modification des éléments texte du graphique • Légende et zone de traçage • Impression et mise en page d'un graphique 	<p>Utilisez des fonctions de calculs avancés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Table de consultation et fonctions de recherche • Fonctions Texte • Calculs d'heures • Calculs de dates • Conditions avec ET, OU, NON • Conditions imbriquées • Fonctions conditionnelles • Formule matricielle • Calculs lors de copies • Consolidation • Fonctions financières • Table à double entrée

<p align="center">Niveau 1 Connaissances indispensables</p>	<p align="center">Niveau 2 Connaissances avancées</p>	<p align="center">Niveau 3 Connaissances expertes</p>
<p>Présentez un minimum vos données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formats numériques simples • Application d'un thème • À savoir : La mise en forme des caractères • Mise en valeur des caractères • Police et taille de caractères • Alignement du contenu des cellules • Couleur des cellules • Bordure des cellules 	<p>Améliorez la présentation de vos graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modification des étiquettes de données • Séries de données et axes d'un graphique • Gestion des séries • Les options des types de graphique • Gestion des modèles de graphique • Création de graphiques sparkline • Gestion de graphiques sparkline 	<p>Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le solveur • Gestion de scénarios • Lien hypertexte • Création et personnalisation d'un thème • À savoir : Les styles et les modèles • Création et utilisation d'un modèle • Modification et suppression d'un modèle • À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Excel • Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web • Conversion de fichiers Excel • Import de données • Actualisation et gestion de données importées • Propriétés d'un classeur
<p>Imprimez, mettez en page vos classeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en page • Aperçu et impression • Saut de page • Zone d'impression • À savoir : L'en-tête et le pied de page • En-tête et pied de page 	<p>Agrémentez vos tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création d'objets graphiques • Sélection et suppression d'objets • Copie et déplacement d'objets • Dimensionnement d'un objet graphique • Modification d'une zone de texte • Modification d'un dessin • Mise en forme des objets de dessin 	<p>Partagez en toute sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protection d'un classeur • Protection des cellules • Partage d'un classeur • Suivi des modifications d'un classeur • Fusion de classeurs • Finaliser un document

<p align="center">Niveau 1 Connaissances indispensables</p>	<p align="center">Niveau 2 Connaissances avancées</p>	<p align="center">Niveau 3 Connaissances expertes</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion d'une image • Gestion des images • Rotation et alignement des objets • Superposition et groupement des objets 	<ul style="list-style-type: none"> • Signature numérique • Création d'un formulaire • Protection et utilisation d'un formulaire
<p>Devenez plus efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de l'aide d'Excel • Vérification orthographique • Recherche, remplacement • Zoom d'affichage • Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules • Déplacement de cellules • Copie vers des cellules non adjacentes • Copie rapide de la mise en forme d'une cellule • Fusion de cellules • Orientation du contenu des cellules • Styles de cellules • Tri de données 	<p>Exploitez vos tableaux de liste de données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcul de sous-totaux • Création et gestion d'un tableau • Présentation et tri des données d'un tableau • Calculs automatiques dans un tableau • Filtrage automatique • Filtres personnalisés • Valeurs vides et doublons • À savoir : La zone de critères • Utilisation d'une zone de critères • Filtre et copie de lignes par zone de critères • Statistiques avec zone de critères • À savoir : Le remplissage instantané 	<p>Pour en savoir encore plus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Macro-commande • Version et récupération d'un fichier • À savoir : La personnalisation du ruban • À savoir : Le site SharePoint • À savoir : Office Online et Office 365 • À savoir : Les bonnes pratiques du tableur • À savoir : La collaboration sur un classeur
<p>Gérer les feuilles et l'affichage de vos données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom d'une feuille, couleur de l'onglet • Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles • Déplacement, copie et masquage d'une feuille • Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre • Titres de colonnes/lignes répétées à l'impression • Masquage des éléments d'une feuille • Groupement des données sous forme de plan 	<p>Créez et utilisez les tableaux et graphiques dynamiques croisés</p> <ul style="list-style-type: none"> • À savoir : Les tableaux et graphiques croisés dynamiques • Création d'un tableau croisé dynamique • Modification d'une tableau croisé dynamique • Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique • Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique • Graphique croisé dynamique 	