



Microsoft EXCEL 2021 tous niveaux - Tutoriel vidéos pédagogiques (Certifiant)

Les points forts de la formation

- **Durée : 51 Heures**
E-learning (44 heures) + 7 Heures d'accompagnement en visio-conférence
- **Profils des apprenants:**
Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.
- **Prérequis:**
Une connexion internet et un ordinateur sont requis.
- **Accessibilité et délais d'accès:**
Lors de l'entretien d'évaluation du besoin du stagiaire : L'identification d'un besoin en termes d'accessibilité de la formation à une problématique de handicap sera abordé.
- **Modalités et délai d'accès :** Inscription à réaliser 48 heures avant le démarrage de la formation
- **Modalités de la formation :** Sur une plateforme e-learning avec 7 heures d'accompagnement tutoré.
- **Formation à distance complète** pour maîtriser l'intégralité des fonctionnalités du logiciel de bureautique Excel.

- **Support de cours** pour un usage continu pendant toute la durée de la licence.

- **La formation permet plusieurs certifications** dont TOSA, ICDL ou ENI à réaliser à distance.

Contenu de la formation

Avec cette formation Microsoft Excel 2021®, vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les

mettre en forme conditionnelles, créer des bases de données, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques, et même des macros.

Objectif de la formation

L'objectif des modules Excel est de vous permettre de maîtriser ces différents outils :

- Saisir des données, mettre en forme les cellules.
- Ajouter des formules et fonctions simples.
- Représenter les données sous forme de graphiques
- Gérer des tableaux de liste (filtres, tris, sous-totaux ...)
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser des fonctions et fonctionnalités avancés.

Programme de formation

TEST DE POSITIONNEMENT

Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

Saisie des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

Sélectionner 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

Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher ligne ou colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

Calculs simples

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...

Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
- Ordre de calcul
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

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 une mise en forme

Premières applications

- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

Fonctions avancées

- Mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Fonction logique : condition Si
- Quelques autres fonctions
- Fonctions Somme si et Nombre si
- Fonction RechercheV

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 icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

Mise en page et impression

- Mettre en page une feuille de calcul
- 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

Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir de son nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul

- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Applications pratiques

- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

Présenter les données en graphiques

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher / masquer / sélectionner des éléments d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

Manipuler les séries de données

- 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 une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

Tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant un tableau

Validation et protection des données

- Validation de données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

La gestion des bases de données

- Convertir les données

- Supprimer les doublons
- Remplissage instantané
- Créer des relations
- Réaliser un tableau croisé dynamique avec plusieurs bases de données

Les fonctions logiques

- Fonctions SI /ET/OU
- Fonction imbriquée
- SI ERREUR

Les fonctions de base de données

- Fonctions BDLIRE
- Fonction BDSOMME
- Fonction BDMIN, BDMAX
- Fonction BDMOYENNE

Les fonctions de recherche

- Les fonctions recherche V et H (exacte et approximative)
- Les fonctions index et Equiv
- La fonction choisir
- La fonction recherche X

Les fonctions date

- La fonction FIN
- La fonction MOIS
- La fonction DATEDIFF

Les fonction textes

- STXT
- GAUCHE
- CONCATENER
- SUBSTITUE

Analyses 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
- Fractionner une feuille de calcul

Import, export, échanges de données

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

Les formats personnalisés

- Formats de nombre personnalisés
- Formats de date personnalisés
- Formats d'heures personnalisés

Les Macros

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

Les sparklines

Les fonctions informations

Les graphiques complexes

Les raccourcis claviers

Cas pratiques

TEST FINAL