

## Microsoft Excel 2019/365 : Initiation

<b>Intitulé :</b>	Cette formation aborde les aspects de la création d'une feuille de calcul y compris l'utilisation et la création de formules Cette formation prépare à la certification ENI (Ref. ENI : BLCECB19EXC)
<b>Durée et délai :</b>	- 2 jours (14h), accès en formation dans les deux mois (maximum)
<b>Objectifs :</b>	- Comprendre le fonctionnement général de Microsoft Excel 2019. - Savoir saisir des données - Être capable de créer et éditer des formules et fonctions - Savoir formater les données - Être capable d'imprimer et de mettre en page - Savoir travailler avec plusieurs fichiers et outils pour les grands classeurs.
<b>Public &amp; Pré-requis :</b>	Cette formation est destinée aux utilisateurs ayant besoin de créer et de présenter des tableaux contenant des calculs simples. Pour suivre cette formation dans de bonnes conditions, il faut avoir des notions sur l'utilisation de Microsoft Windows, du clavier et de la souris.

### 1. Prise en main d'Excel.

Vue d'ensemble d'Excel 2019, navigation et concepts de feuilles de calcul.

La barre de formules.

Comprendre la terminologie des classeurs, lignes, colonnes et cellules.

Techniques de sélection et déplacement.

Les différents types de curseurs de souris.

Les spécificités de l'onglet Fichier.

Utilisation du ruban, des onglets, des groupes et boîtes de dialogue.

Ruban standard et ruban contextuel.

Enregistrement, types de fichiers, compatibilité des fichiers et collaboration.

La barre d'outils Accès rapide.

Onglet «Aide »

### 2. Saisie de données.

Saisie, modification et suppression de données (textes, nombres et dates).

Utilisation de la poignée de recopie.

Utilisation des listes automatiques.

Stockage de l'heure et des dates dans Excel.

Mise en forme des dates et heures.

Méthodes pour copier et déplacer des données.

Création de séries.

Le remplissage instantané (flashfill).

Insertion, suppression et masquage des lignes et des colonnes.

Nommer, insérer, supprimer, déplacer et copier des feuilles de calculs.

### 3. Création et édition de formules, fonctions.

Calcul, Formule et fonction définition.

Copie et déplacement de formules.

Outil somme automatique.

Introduction à la bibliothèque de fonctions.

Utilisation des fonctions : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, ...

Référencement de cellules dans les feuilles.

Références absolues et relatives.

La plage de données et les outils de tableau

### 4. Formatage.

Mise en forme de cellules avec des nombres, mise en forme avec des polices, réglage de l'alignement, utilisation de bordures, utilisation de couleurs et de motifs.

Mise en forme rapide et thèmes.

Mise en forme conditionnelle.

L'outil analyse rapide.

Copie et suppression de format.

Fusion de cellules.

Vérification de l'orthographe, autocorrection.

## 5. Impression et mise en page.

Impression de la sélection.  
Définir une ou plusieurs zones d'impression.  
Orientation de la page.  
Ajuster pour l'impression.  
Ajout d'en-têtes et de pieds de page.  
Affichage page et aperçu des sauts de page.  
Reproduire des lignes et des colonnes.  
Enregistrement des réglages d'impression

## 6. Travail avec plusieurs fichiers et outils pour les grands classeurs.

Figurer des volets ou Fractionner.  
Outil de division de l'écran.  
Organisation des fenêtres.

## 7. Mise en forme de tableau.

L'onglet contextuel.  
Analyse Rapide.

<b><u>Moyens pédagogiques :</u></b>	Un support de cours est remis à chaque stagiaire, chaque module donne lieu à des travaux pratiques pour mettre en application l'aspect théorique et l'évaluation de la progression par un formateur expérimenté. Dans le cadre de formations informatiques chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.
<b><u>Évaluation de la formation :</u></b>	L'évaluation porte sur la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et les supports de formation utilisés. La formation est sanctionnée par une attestation individuelle de formation.
<b><u>Accessibilité :</u></b>	Cette formation est accessible au public souffrant d'un handicap (contact au 0622198137).
<b><u>Tarif :</u></b>	2 jours 700€ Ttc -Certification et déplacement en sus*
<b><u>Modalités :</u></b>	Dispensée individuellement ou en très petit groupe, en présentiel ou à distance, cette formation peut être suivie de manière mixte.
<b><u>Perspectives et suites :</u></b>	Cette formation prépare à Excel Perfectionnement et/ou aux applications de la suite Microsoft 365 et autres.
<b><u>Recommandations :</u></b>	Les contenus et modalités peuvent être adaptées. Des modules peuvent être ajoutés, la durée peut être modifiées et personnalisées. Renseignez-vous.  Pour optimiser le bénéfice d'une formation il est recommandé un travail personnel en accompagnement.  En binôme, la formation génère une émulation et des échanges de qualités.

\*À partir de

Information mise à jour le 12 février 2022