

Microsoft Excel 2019/365 : Perfectionnement

Intitulé :	Cette formation aborde les aspects de l'utilisation d'une feuille de calcul de manière professionnelle, l'utilisation et la création de formules et les outils d'analyse Cette formation prépare à la certification ENI (Ref. ENI : BLCECB19EXC)
Durée et délai :	- 2 jours (14h), accès en formation dans les deux mois (maximum)
Objectifs :	- Maîtriser le fonctionnement de Microsoft Excel 2019. - Savoir saisir traiter des données. - Être capable de créer et éditer des formules et fonctions complexes. - Savoir formater et présenter les données de manière professionnelle - Impression et mise en page avancées. - Savoir travailler des bases de données, les TCD et les graphiques
Public & Pré-requis :	Cette formation est destinée aux utilisateurs ayant besoin de créer et de présenter des tableaux contenant des calculs et des graphiques élaborés. Pour suivre cette formation dans de bonnes conditions, il faut avoir des notions sur l'utilisation de Microsoft Excel, ou avoir suivi l'initiation.

1. Prise en main d'Excel-rappels.

Vue d'ensemble d'Excel, navigation et concepts de feuilles de calcul.
Rappels classeurs, lignes, colonnes et cellules.
Rappel sur la barre de formule.
Rappel des techniques de sélection.
Les différents types de curseurs de souris.
Les spécificités de l'onglet Fichier.
Rappels du ruban, des onglets, des groupes et boîtes de dialogue, ruban standard et ruban contextuel.
Rappels sur l'enregistrement et les types de fichiers, point sur la compatibilité des fichiers.
La barre d'outils Accès rapide.
Onglet « Aide »

2. Saisie de données.

Utilisation des références absolues et relatives.
Méthodes de création de formules.
Utilisation des dates, des textes et des nombres.
Utilisation des listes automatiques.
Stockage et formatage de l'heure et des dates dans Excel.
Insertion, suppression, déplacement et copie de feuilles de calculs.

3. Plages nommées.

Concepts et objectifs
Nommage individuel et sur une plage de cellules
Suppression et modification des plages nommées
Utilisation de cellules/plages nommées dans les formules
Gestion des noms (paramétrage de la portée, suppression, renommage)
Navigation dans les plages nommées
Collage des noms

4. Création et édition de formules, fonctions.

Liaison par Formule et par collage.
Outils d'audit de formules.
Gestion des liaisons externes.
Copie et déplacement de formules.
Imbrication de SI, ET, OU et NON.
Utilisation de SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI.
Utilisation de SIERREUR.
Fonctions de recherche.
Référencement de cellules dans les feuilles.
Fonctions de date et heure.

5. Formatage.

Mise en forme personnalisée des cellules.
Mise en forme conditionnelle complexe.
La plage de données et les outils de tableau.
L'outil analyse rapide.

6. Groupe de travail

Travailler sur plusieurs feuilles.

7. Base de données et TCD

Introduction aux bases de données.
Filtres et Tris.
Tris personnalisés.
Fonctions de Bases de données.
Mise en forme de tableau.
Tableaux croisés dynamiques

8. Représentations graphiques.

Les différents types de graphiques
Analyse rapide et graphiques.

<u>Moyens pédagogiques :</u>	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.
<u>Évaluation de la formation :</u>	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.
<u>Accessibilité :</u>	Cette formation est accessible au public souffrant d'un handicap (contact au 0622198137).
<u>Tarif :</u>	2 jours 700€ Ttc -Certification et déplacement en sus*
<u>Modalités :</u>	Dispensée individuellement ou en très petit groupe, en présentiel ou à distance, cette formation peut être suivie de manière mixte.
<u>Perspectives et suites :</u>	Cette formation prépare à Excel Avancé et/ou aux applications de la suite Microsoft 365 et autres.
<u>Recommandations :</u>	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