

**Excel – Niveau 1**

(Microsoft Office 2007 - 2016)

✓ Objectifs

- Découvrir les fonctionnalités du tableur Excel

✓ Participants

- Tout utilisateur souhaitant découvrir et appréhender les fondamentaux du tableur Excel
- Connaissances de l'environnement Windows

✓ Moyens Pédagogiques

- Alternance de théorie et mises en pratique importante d'exercices
- Tous ces exercices peuvent être réalisés en fonction des documents et besoins propres de l'entreprise

✓ Les +

- Module éligible à la certification PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen. Il évalue les compétences des utilisateurs sur la pratique des outils informatiques dans le cadre professionnel.
Pour plus d'informations, contactez votre centre agréé : contact@envoll.fr

Programme

1 à 2 Jours

Démarrer avec Excel

- Découvrir l'Interface et les feuilles de calcul
- Utiliser le ruban, les onglets, personnaliser la barre d'outils
- Sélectionner une cellule à partir du clavier
- Saisir du texte dans des cellules
- Modifier le contenu des cellules

Utiliser des plages et des formules

- Sélectionner des plages à l'aide du clavier, à l'aide de la souris
- Saisir des données dans une plage, utiliser la fonctionnalité recopie incrémentée
- Saisir des formules : utiliser les fonctions
 - utiliser la fonctionnalité calcul automatique
 - utiliser la saisie semi-automatique de formule
 - insérer et modifier des fonctions dans des formules
- Utiliser des bordures de plage pour modifier des formules

Copier – coller des données et aperçu de la feuille active

- Couper, copier et coller des données, des formules
- Utiliser le bouton options de collage, la liste coller, le presse-papiers
- Créer une référence de cellule absolue
- Recopier des cellules
- Utiliser la méthode glisser-déplacer
- Utiliser les fonctions annuler et rétablir
- Obtenir un aperçu d'une feuille de calcul
- Imprimer la feuille active, imprimer une plage sélectionnée, imprimer des pages spécifiées

Mise en page et mise en forme du contenu

- Définir les options de marges et d'alignement, modifier l'orientation de la page
- Répéter des étiquettes de lignes et de colonnes
- Définir ou supprimer la zone d'impression
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Utiliser des en-têtes et des pieds de pages prédéfinis
- Mettre en forme des nombres : utiliser le style monétaire, pourcentage
- Modifier l'apparence de texte :
 - la police, la taille de police, la couleur de police
 - utiliser les boutons gras et italique, souligné
 - ajuster le texte à l'intérieur d'une cellule
 - modifier l'alignement dans les cellules
- Sélectionner des colonnes et des lignes :
 - modifier la largeur des colonnes
 - modifier la hauteur des lignes
 - masquer des colonnes et des lignes
- Utiliser le bouton bordure
- Utiliser le bouton reproduire la mise en forme
- Copier des mises en forme dans des cellules non adjacentes
- Effacer des mises en formes
- Insérer des cellules sélectionnées, coupées ou copiées
- Supprimer des cellules sélectionnées
- Utiliser les fonctions de mise en forme automatique
- Appliquer une mise en forme de tableau
- Étendre des formules et des formats de liste
- Créer, modifier, des styles

**Excel – Niveau 2**

(Microsoft Office 2007 - 2016)

✓ Objectifs

- Découvrir les fonctionnalités avancées du tableur Excel

✓ Participants

- Tout utilisateur maîtrisant le module d'introduction du logiciel
- Connaissances de l'environnement Windows

✓ Moyens Pédagogiques

- Alternance de théorie et mises en pratique importante d'exercices
- Tous ces exercices peuvent être réalisés en fonction des documents et besoins propres de l'entreprise

✓ Les +

- Module éligible à la certification PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen. Il évalue les compétences des utilisateurs sur la pratique des outils informatiques dans le cadre professionnel.

Pour plus d'informations, contactez votre centre agréé :

contact@envoll.fr

Programme**2 Jours (14h)****Facteur de Zoom**

- Augmenter et diminuer le facteur de zoom
- Modifier le facteur de zoom des pages
- Utiliser plusieurs feuilles de calcul, parcourir les feuilles de calcul
- Sélectionner et renommer une feuille de calcul
- Sélectionner plusieurs feuilles de calcul

Référence 3D et feuilles de calcul

- Copier et déplacer des feuilles de calcul
- Utiliser des feuilles de calcul groupées, déplacer/copier des données d'une feuille de calcul à l'autre
- Créer des formules 3D, utiliser des plages 3D dans les fonctions
- Utiliser des noms de plages, atteindre une plage nommée
- Attribuer des noms et utiliser des noms de plages dans des formules

Arguments et fonctions

- Utiliser des arguments dans les fonctions
- Utiliser des fonctions financières/logiques
- Réviser des formules
- Trier des listes

Filtre - Tri

- Activer et utiliser le Filtre automatique pour filtrer une liste
- Créer un filtre automatique personnalisé, désactiver le filtre automatique
- Modifier les propriétés d'un classeur
- Sélectionner des types d'affichage
- Trier des fichiers Excel

Utiliser des graphiques

- Créer, déplacer et redimensionner des graphiques
- Identifier des éléments de graphique
- Ajouter et supprimer la légende, déplacer la légende
- Tracer un graphique à partir de plages non adjacentes
- Mettre en forme des graphiques :
 - ajouter des titres de graphiques
 - changer l'orientation du texte
 - ajouter une table de données

Travailler avec des objets dessinés

- Dessiner des formes fermées, une ligne
- Ajouter, sélectionner du texte à l'intérieur d'un objet
- Ajouter un effet 3D : appliquer des paramètres 3D
- Insérer et mettre en forme les images

Utiliser des formes automatiques

- Utiliser des formes automatiques
- Dessiner une bulle, une forme de base, un connecteur, un élément d'organigramme et une flèche pleine
- Insérer et modifier des objets SmartArt

Pré-visualiser une page Web

- Créer, modifier un hyperlien
- Enregistrer une feuille de calcul au format HTML
- Utiliser les options de publication
- Ouvrir un fichier HTML