

Ms-Excel

en version 2010, 2013, 2016
français, allemand, anglais

Objectif

Acquérir les fonctionnalités d'un tableur

Pré requis

Connaissances de base dans l'utilisation d'un ordinateur

Perspectives, notamment

Certifications bureautiques usuelles, telles que ECDL, U-CH

Titre

Attestation de suivi de formation continue
Certificat bureautique usuel, tel ECDL, U-CH

Votre formation «Ms-Office», orientée compétence débute quand vous le souhaitez, formez-vous à votre rythme, selon votre disponibilité et vos besoins, et profitez d'un conseil et d'une infrastructure de haute qualité

... en plateforme bénéficiez d'un parcours complet, de livres, de plus de 550 exercices, d'une garantie de démarrage de votre séance, d'un-e formateur-rice-coach individuel-le

... en traditionnel contextualisez vos besoins en individuel, en groupe, en entreprise

... en atelier thématique focalisez-vous sur une fonctionnalité

Vos certifications « Ms-Office »
Testez-vous et certifiez-vous ECDL, U-CH

Parcours, supports, exercices

Analysez vos besoins en parcourant les unités ci-dessous et, découlant, les pages suivantes

- 01. Environnement
- 02. Gestion des classeurs
- 03. Saisie et modification de données
- 04. Gestion des feuilles, lignes et colonnes
- 05. Mise en forme des cellules (textes et chiffres)
- 06. Insertion d'objets
- 07. Copie de cellules
- 08. Calculs
- 09. Gestion des tableaux
- 10. Graphiques
- 11. Mise en page et impression
- 12. Fonctions
- 13. Filtres
- 14. Fonctions avancées
- 15. Importation / Exportation / WEB
- 16. Formatage avancé des cellules
- 17. Modèles et styles
- 18. Travailler à plusieurs
- 19. Analyse et tableaux croisés dynamiques
- 20. Vérification et contrôles
- 21. Personnalisation
- 22. Sécurité
- 23. Macros

Niveaux

Cochez le(s) niveau(x) que vous souhaitez

Base
Voir pages suivantes,
orange clair

Avancé
Voir pages suivantes,
orange foncé

Recommandations

En plateforme
11 unités en 6 séances
(18 périodes)

En traditionnel
Sur demande

En plateforme
12 unités en 6 séances
(18 périodes)

En traditionnel
Sur demande

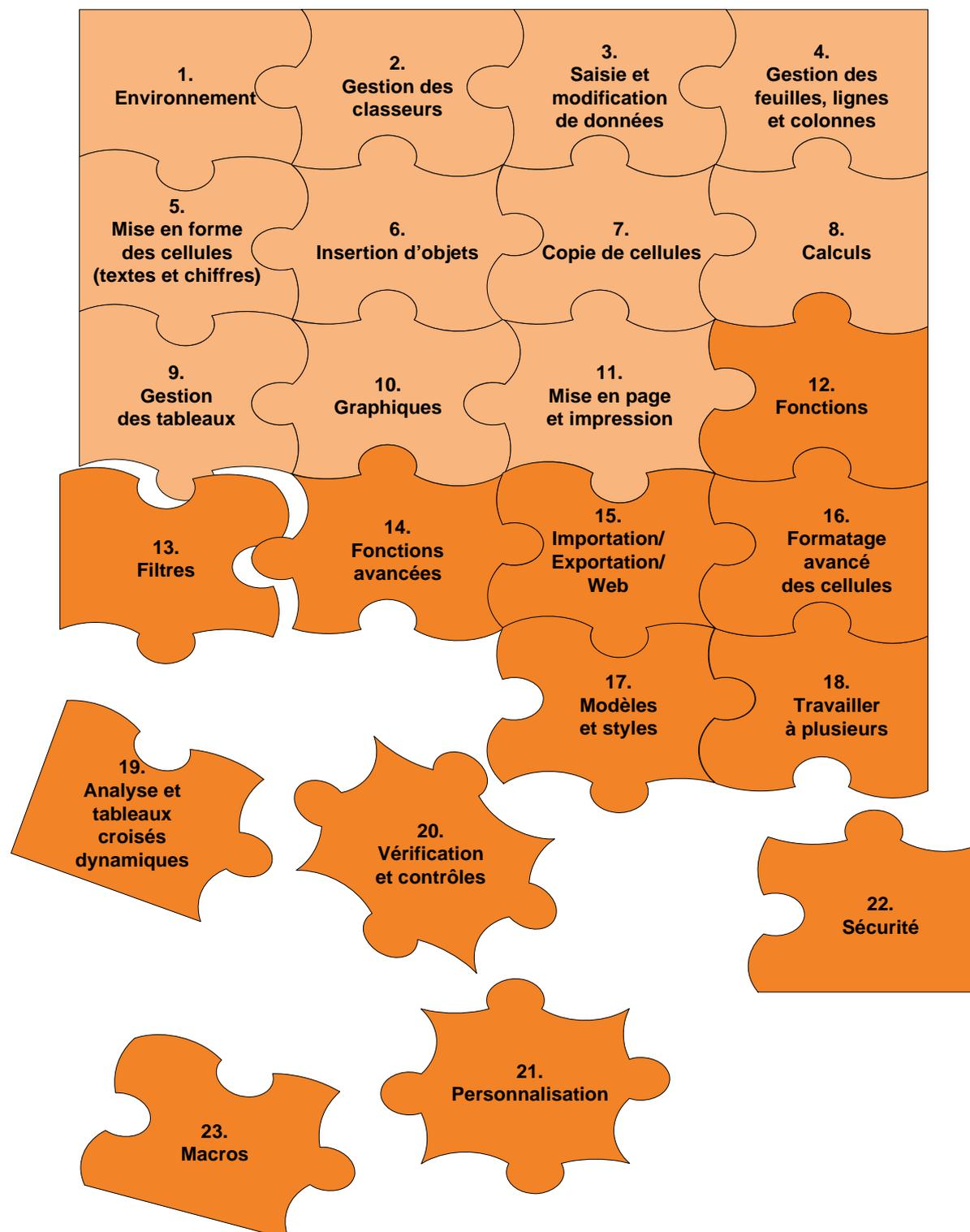
En plateforme
Horaires à choix, 1 à 5 séances par semaine

En traditionnel, en atelier thématique
Dates et horaires sur demande et selon votre planification
Sur notre site, en entreprise ou à domicile

Ms-Excel

Niveau Base, orange clair

Niveau Avancé, orange foncé



Ms-Excel, base



1. Environnement

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- Utilisation de l'aide d'Excel
- Zoom d'affichage



2. Gestion des classeurs

- Ouverture d'un classeur
- Déplacement dans un classeur
- Enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Création d'un nouveau classeur



3. Saisie et modification de données

- Aides à la saisie
- Saisie de données
- Sélection, copie et déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Date système et format de date



4. Gestion des feuilles, lignes et colonnes

- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- 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
- Nom pour une plage de cellules



5. Mise en forme des cellules (textes et chiffres)

- Mise en forme des caractères
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Modification du contenu d'une cellule
- Formats numériques simples
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Application d'un thème

Ms-Excel, base



6. Insertion d'objets

- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets



7. Copie de cellules

- Recopie vers des cellules adjacentes
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition



8. Calculs

- Saisie de fonctions de calcul
- Saisie d'une formule de calcul
- Sommes et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage



9. Gestion des tableaux

- Calculs de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau



10. Graphiques

- Graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'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
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Options des types de graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Impression et mise en page d'un graphique
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline
- Création d'objets graphiques
- Dimension d'un objet graphique
- Création de séries de données



11. Mise en page et impression

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Saut de page
- Zone d'impression
- En-tête et pied de page

Ms-Excel, avancé



12. Fonctions

- Condition simple
- Plage de cellules dans une fonction
- Table de consultation et fonctions de recherche
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Calculs lors de copies



13. Filtres

- Tri d'un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- Zone de critères
- Filtrer avec une zone de critères
- Copier les lignes filtrées par une zone de critères
- Statistiques avec zone de critères



14. Fonctions avancées

- Fonctions Texte
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Fonctions financières



15. Importation/Exportation/Web

- Export de données
- Lien hypertexte
- Diffusions de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées



16. Formatage avancé des cellules

- Format personnalisé
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Annotation d'une cellule



17. Modèles et styles

- Styles et modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle



18. Travailler à plusieurs

- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Version et récupération d'un fichier
- Site Sharepoint
- Travail collaboratif à distance
- Bonnes pratiques du tableur

Ms-Excel, avancé

19. Analyse et tableaux croisés dynamiques

- Tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Critère de validation
- Conversion de données
- Groupement des données sous forme de plan
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique
- Table à double entrée
- Valeur cible

20. Vérification et contrôles

- Vérification des erreurs
- Evaluation de formules
- Fenêtre Espion
- Consolidation
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Finaliser un document

21. Personnalisation

- Personnalisation du ruban
- Affichages personnalisés : les vues
- Création et personnalisation d'un thème

22. Sécurité

- Propriétés d'un classeur
- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Signature numérique

23. Macros

- Macro-commande