

Formation en ligne - Se perfectionner avec Excel 2016

Durée :	14 heure(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les fonctions avancées dExcel 2016 • Gérer des listes de données • Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques sousExcel • Mettre en place des formules complexes (logiques, texte, date, ...)
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne utilisant déjà Excel et souhaitant aller plus loin dans le logiciel, tant au niveau des formules que des données.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir suivi le cours Apprendre Excel ou posséder un niveau équivalent. • Posséder un ordinateur sous Windows 7 ou 10, avec Internet, une carte son, un casque audio ou enceintes et une adresse email.
Modalités et moyens pédagogiques	Envoi des identifiants de connexion et de la procédure d'utilisation de la plateforme par email. Démarrage du parcours avec le formateur tuteur dédié pour une présentation de l'utilisation de l'interface.
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur tuteur, spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	3.68/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Microsoft Excel : Améliorer la présentation des graphiques

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries sous **Excel 2016**
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création et gestion de graphiques **sparkline**

Exploiter des tableaux de liste de données sous Excel

- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique sous **Excel**
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- La zone de critères **Excel**
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères
- Le remplissage instantané avec **Excel**

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°1

Créer et utiliser des tableaux et graphiques croisés dynamiques avec Microsoft Excel

- Présentation des tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique sous **Excel**
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique **Excel**

Gagner en efficacité grâce à Microsoft Excel

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichages personnalisés : les vues sous **Excel**
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°2

Utiliser les fonctions de calculs avancées sous Excel

- Table de consultation et fonctions de recherche (**RECHERCHEV**)
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

Découvrir des fonctions insoupçonnées de Microsoft Excel

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- Création et personnalisation d'un thème
- Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- L'export de données
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web

- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°3

Partager en toute sécurité sous Excel

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finaliser un document
- Signature numérique
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Pour en savoir plus encore sur Excel 2016

- Macro-commande
- Version et récupération d'un fichier
- La personnalisation du ruban
- Le Site SharePoint
- Office Online et Office 365
- Les bonnes pratiques du tableur
- La collaboration sur un classeur

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°4