



IFPASE-TRAINING

ELIKYA ACADEMY GROUP

Catalogue bureautique Excel



SE FORMER
(C'EST INVESTIR EN SOI !)



LES ENTREPRISES S'ENGAGENT
#1jeune1Solution

A. CHANTAL TAYLOR

04.74.88.59.79 / 06.64.84.81.92
ifpase.contact@gmail.com
www.elikya-academy.com



ELIKYA ACADEMY - ELIA
SIRET 888 061 330 00013
10 rue Théobald, 38 0080 L'ISLE D'ABEAU
enregistré sous le numéro 84380757838



Mis à jour le 29/07/2024

*Toutes nos formations sont personnalisées.
Nous pouvons ajuster le nombre d'heures en fonction de vos objectifs.
Vous pouvez également sélectionner « un Bloc d'une formation ».*

Les formations sont assurées par des professeur(e)s de l'Éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire, la formation professionnelle et l'enseignement dans diverses structures.

Les délais d'accès à la formation dépendent du mode de financement :

- *CPF : Attendre 11 jours ouvrés après la validation de la formation*
- *Auto-financement : Aussitôt que le dossier est complet avec un premier acompte de 30% et après 7 jours de réflexion*
- *Autres financements : Délai de traitement des demandes de financement par les structures (OPCO-Entreprise.-Pôle emploi...)*

*Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
Une aide à l'examen vous sera apportée en cas de besoin.
Pour tout autre forme de handicap, contactez-nous.*



Sommaire

FF1 - Excel Niveau 1 - Initial.....	3
FF2 - Excel Niveau 2 - Basique.....	5
FF3 - Excel Niveau 3 - Opérationnel.....	8
FF4 - Excel Niveau 4 - Avancé.....	12
FF5 - Excel Niveau 5 - Expert.....	17
FF6 - Excel de A à Z.....	20

Fiche de formation 1

FF1 - Excel Niveau 1 - Initial

La formation « Excel Niveau 1 - Initial » est destinée aux débutants et vous apprendra les bases du logiciel.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF6-EI

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252>

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : L'obtention du niveau Initial signifie que le candidat connaît peu les fonctionnalités même simples d'Excel, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial de Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts : • Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

- Ouvrir un document Excel**
- Sauvegarder un document Excel**
- Imprimer un document Excel**
- Identifier les onglets au sein du ruban**

Calculs (formules, fonctions)

- Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule**
- Saisir une heure**
- Reconnaître le symbole ERREUR**

Mise en page et forme

- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)**
- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)**
- Modifier l'orientation de la page**
- Modifier les marges**

Gestion des données

- Effectuer un tri simple**
- Insérer un objet graphique simple**
- Reconnaître un camembert ou un histogramme**

Fiche de formation 2

FF2 - Excel Niveau 2 - Basique

La formation « Excel Niveau 2 - Basique » est destinée aux utilisateurs ayant déjà une certaine connaissance de base du logiciel vous permettra de consolider vos compétences.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF7-EB

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252>

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Basique de Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
 - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
 - L'apprenant est acteur de sa formation
 - Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Généralités sur l'environnement Excel

- Identifier les onglets sur un ruban
- Figurer les volets

Modifications de l'environnement Excel

- Modifier une zone d'impression
- Imprimer et mettre en page un document
- Changer la largeur des colonnes
- Changer la hauteur des lignes
- Supprimer et insérer des cellules
- Enregistrer un document sous un autre nom

Calculs (formules, fonctions)

Calculs

- Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division
- Identifier l'ordre correct des opérations

Formules

- Saisir une heure dans une cellule
- Comprendre les formules MAX, MIN, ET, OU et SI
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule

Mise en page et forme

Mises en forme propres à Excel

- Effectuer des formatages simples de nombres (pourcentages, séparateurs de milliers, etc.)
- Effectuer des encadrements de cellules

- Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police
- Utiliser l'outil Pinceau

Gestion des données

Graphiques

- Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- Distinguer les principaux graphiques

Tri des données

- Effectuer un tri automatique
- Classer par ordre croissant ou décroissant
- Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique

Fiche de formation 3

FF3 - Excel Niveau 3 - Opérationnel

La formation « Excel Niveau 3 - Opérationnel » est destinée aux utilisateurs intermédiaires et vous apprendra à travailler avec des données volumineuses et à les gérer efficacement.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF8-EO

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252>

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maîtriser le niveau Opérationnel de Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
 - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
 - L'apprenant est acteur de sa formation
 - Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Connaissance de l'environnement Excel

- Personnaliser les onglets du ruban
- Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier
- Utiliser la poignée de recopie
- Déplacer et dupliquer une feuille de Calcul
- Constituer un groupe de travail

Collage spécial

- Coller et transposer les valeurs
- Coller en effectuant une opération
- Coller les formats

Options d'enregistrement et d'impression des documents

- Enregistrer un document au format PDF
- Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents
- Maîtriser les options d'impression
- Insérer un en-tête ou un pied de page

Calculs (formules, fonctions)

Méthodes de calculs

- Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule
- Copier ou déplacer une formule
- Utiliser du texte dans une formule
- Comprendre les principales erreurs de Calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####

Utilisation des formules fréquentes

- Créer des formules de calculs longues avec plusieurs opérateurs

arithmétiques

- Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
- Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET

Mise en page et forme

Amélioration de la mise en forme et révision des cellules

- Reconnaître les différents formats de cellules
- Fusionner des cellules
- Modifier l'alignement du contenu d'une cellule
- Comprendre la mise en forme conditionnelle
- Utiliser le vérificateur d'orthographe
- Accepter ou refuser les corrections

Création et mise en forme d'un tableau

- Créer un tableau
- Appliquer un style à un tableau

Insertion d'objets graphiques

- Insérer un SmartArt, une forme ou une image
- Insérer un graphique

Gestion des données

Amélioration de la mise en forme d'un graphique

- Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique
- Agrandir et réduire la taille d'un graphique
- Gérer les titres et légendes
- Modifier les séries de données d'un graphique
- Imprimer un graphique

Lecture d'un tableau croisé dynamique

- Reconnaître un tableau croisé dynamique
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer les données d'un tableau
- Utiliser le remplissage instantané
- Utiliser les filtres complexes

Tri et recherche des données

- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)
- Utiliser des filtres automatiques

Utilisation des outils

- Utiliser la fonction Analyse rapide
- Utiliser la fonction Valeur cible

Fiche de formation 4

FF4 - Excel Niveau 4 - Avancé

La formation « Excel Niveau 4 - Avancé » est destinée aux utilisateurs expérimentés qui souhaitent approfondir leur maîtrise du logiciel. Traitez et analysez efficacement des données complexes.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF9-EA

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252>

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
 - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
 - L'apprenant est acteur de sa formation
 - Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Personnalisation de l'environnement et de l'affichage

- Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel
- Utiliser le mode Affichage approprié
- Maîtriser le volet Navigation
- Fractionner un classeur
- Personnaliser l'interface
- Afficher l'onglet Développeur
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser les raccourcis claviers

Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité

- Récupérer une version antérieure du document
- Reconnaître des formats de fichier
- Connaître la fonction de signature électronique
- Protéger une feuille de calcul
- Protéger un classeur

Automatisation des tâches

- Exécuter des macros enregistrées

Calculs (formules, fonctions)

Calculs

- Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs
- Réviser une formule de calculs
- Effectuer des calculs sur les dates et les heures

Fonctions

- Utiliser les fonctions mathématiques : ARRONDI – ENT
- Utiliser les fonctions de recherche avancées : INDEX, EQUIV
- Utiliser les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT
- Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB
- Utiliser les fonctions de date : AUJOURD’HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d’heure
- Compter les occurrences d’un tableau (NB.SI)
- Générer des nombres aléatoires (ALEA)
- Classer des valeurs (RANG)
- Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Utiliser la fonction CONCATENER

Calculs dans une base de données

- Utiliser les fonctions de base de données : BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
- Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données
- Utiliser la fonction SOUS-TOTAL
- Utiliser la fonction SOMMEPROD
- Utiliser les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT
- Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB

Mise en page et forme

Mise en forme et mise en page

- Utiliser les mises en forme automatiques
- Définir l’arrière-plan des feuilles d’un classeur
- Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule
- Utiliser les thèmes de classeur
- Modifier les marges et l’orientation du classeur
- Gérer les sauts de page
- Insérer un arrière-plan

Gestion des objets graphiques

- Insérer une capture d’écran
- Insérer tout type de forme

- Maîtriser l'utilisation de SmartArt
- Enregistrer un modèle de graphique
- Insérer des symboles et des équations
- Mettre en forme des objets graphiques
- Modifier la forme
- Utiliser le volet Sélection
- Gérer la propriété des objets

Gestion des données

Gestion de tableaux et base de données étendues

- Utiliser la fonction Tableau
- Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés
- Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données
- Maîtriser le remplissage instantané
- Insérer et utiliser des segments
- Convertir un tableau en plage de données
- Créer et gérer des listes déroulantes
- Utiliser le bouton Remplissage
- Utiliser la fonction Consolider

Analyse graphique

- Superposer des séries
- Gérer la largeur d'intervalles
- Utiliser un axe secondaire
- Insérer des courbes de tendances
- Créer un graphique boursier ou un graphique radar

Création et analyse d'un tableau croisé dynamique

- Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique
- Actualiser un tableau croisé dynamique
- Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Supprimer les doublons

Outils d'Analyse rapide

- **Utiliser tous les outils d'Analyse rapide**

Fiche de formation 5

FF5 - Excel Niveau 5 - Expert

La formation « Excel Niveau 5 - Expert » est destinée aux utilisateurs les plus avancés qui souhaitent développer des compétences hautement spécialisées en matière d'analyse de données. Devenez expert des fonctionnalités les plus complexes du logiciel.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF10-EE

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252>

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
 - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
 - L'apprenant est acteur de sa formation
 - Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Personnalisation et automatisation de l'environnement Excel

- Connaître de manière exhaustive tous les onglets
- Ouvrir, créer, gérer et exécuter une macro
- Gérer toutes les formes d'extensions de fichier

Partage et révision des données

- Importer des données externes (fichiers, web, etc.)
- Afficher les connexions aux données externes
- Exporter et partager des données
- Actualiser des données externes
- Gérer les liens

Calculs (formules, fonctions)

Méthodes de calculs

- Utiliser les options avancées du Gestionnaire de noms
- Connaître d'une manière exhaustive l'outil de vérification des formules
- Évaluer une formule
- Utiliser la fenêtre Espion
- Maîtriser les options de calculs et les fonctions de calculs dans un tableau

Écriture et décryptage de formules complexes

- Utiliser les fonctions matricielles complexes : INDEX, EQUIV, DECALER
- Utiliser les fonctions d'Informations : ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE
- Utiliser les fonctions financières : VPM(), NPM(), TAUX()
- Utiliser les fonctions de dates avancées : NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDIF()
- Utiliser de façon experte la bibliothèque de fonctions

Mise en page et forme

Édition et mise en forme

- Connaître toutes les options du collage spécial
- Connaître de manière exhaustive les formats
- Gérer de manière experte les noms dans un tableur
- Maîtriser de manière exhaustive le gestionnaire de noms
- Gérer parfaitement les liens hypertexte
- Gérer des séries : chronologiques, incrémentées, etc.

Création et gestion des formulaires

- Insérer des contrôles de formulaires
- Insérer des contrôles ActiveX

Gestion des données

Analyse et simulation de calculs

- Concevoir un tableau d'hypothèses
- Utiliser le Gestionnaire de scénarios
- Analyser les données avec le solveur
- Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats
- Maîtriser la validation de données

Gestion des tableaux croisés dynamiques

- Utiliser et gérer l'ensemble des options d'un tableau croisé dynamique
- Maîtriser les totaux, sous-totaux et différents calculs
- Utiliser toutes les fonctions de synthèse
- Utiliser des segments et des barres de chronologie
- Actualiser les données
- Créer et gérer les graphiques croisés dynamiques

Analyse graphique des données

- Maîtriser de manière exhaustive les données et les types de graphiques
- Insérer et personnaliser un graphique Sparkline
- Réaliser des graphiques complexes, de type pyramide des âges, diagramme ombrothermique, graphique boursier ou graphique à bulles

Fiche de formation 6

FF6 - Excel de A à Z

La formation « Excel de A à Z » vous enseigne toutes les compétences dont vous avez besoin pour utiliser Excel de manière professionnelle et efficace, des fonctionnalités les plus basiques à des fonctionnalités avancées.

Durée : 50h

Code interne : ELIA-FF-EAZ

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252>

Public : Tout public

Prix : 2500 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maîtriser Windows.

Objectifs : Maîtriser l'essentiel d'Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts : • Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Ouvrir un document Excel

Environnement Excel

- Généralités sur l'environnement
- Modifications de l'environnement
- Connaissances de l'environnement
- Personnalisation et automatisation de l'environnement

Collage spécial

Options d'enregistrement et d'impression des documents

Personnalisation de l'environnement et de l'affichage

Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité

Automatisation des tâches

Partage et révision des données

Calculs (formules, fonctions)

Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule

Saisir une heure dans une cellule

Comprendre les formules MAX, MIN, ET, OU et SI

Utilisation des formules fréquentes

Calculs dans une base de données

Méthodes de calculs

Écriture et décryptage de formules complexes

Édition et mise en forme

Création et gestion des formulaires

Mise en page et forme

Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)

Amélioration de la mise en forme et révision des cellules

Création et mise en forme d'un tableau

Objets graphiques

- **Insertion d'objets graphiques**
- **Gestion des objets graphiques**

Gestion des données

Effectuer un tri simple

Amélioration de la mise en forme d'un graphique

Tri et recherche des données

Utilisation des outils

Gestion de tableaux et base de données étendues

Analyse graphique

Tableau croisé dynamique

- **Création et analyse d'un tableau croisé dynamique**
- **Gestion des tableaux croisés dynamiques**

Outils d'Analyse rapide

Analyse et simulation de calculs

Analyse graphique des données