



AB Micro Media

SARL ABMS FRANCE

80 Route d'Alès

30380 Saint Christol les Alès

Email: contact@abmicromedia.com

Tel: 04.66.24.47.21

Programme : Prise en main du logiciel Excel 2021

Durée : Minimum 21 heures

La durée sera modulée après un rendez-vous initial avec le stagiaire, et selon ses objectifs - Prérequis : Aucun prérequis

Public : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser le logiciel Excel dans sa version 2021 et en connaître les fonctions essentielles. Il pourra s'agir d'un créateur d'entreprise, d'un entrepreneur mais aussi d'un salarié.

Objectifs pédagogiques

1. Maîtriser l'interface et connaître les bases de Excel
2. Se familiariser avec les fonctionnalités de base pour organiser et saisir les données.
3. Se familiariser avec les fonctionnalités de présentation des données
4. Apprendre la mise en forme des données
5. Maîtriser la saisie et modifications de données
6. Mettre en œuvre des calculs simples
7. Apprendre à gérer les cellules, les feuilles et les classeurs

Contenu de la formation

Module 1 : L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL : Généralités sur l'environnement – Annulation et rétablissement d'une action – Utilisation de l'aide d'Excel

Module 2 : L'AFFICHAGE : Zoom d'affichage – Gérer l'affichage des classeurs ouverts – Fractionner la fenêtre, figer des lignes/des colonnes à l'écran

Module 3 : LES CLASSEURS : Création d'un nouveau classeur – Ouverture/fermeture d'un classeur – Enregistrement d'un classeur – Création et utilisation d'un modèle – Modification et suppression d'un modèle – Exploiter les classeurs dans les différentes versions Excel – Propriétés d'un classeur – Versions et récupération de fichiers – Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web

Module 4 : DEPLACEMENTS ET SELECTIONS : Déplacement dans un classeur – Sélection des cellules

Module 5 : SAISIE ET MODIFICATION DES DONNEES : Saisie de données – Insertion de date et heure – Affichage de plusieurs lignes dans une cellule – Modification du contenu d'une cellule – Effacer contenu et/ou format – Recherche, remplacement – Vérification orthographique

Module 6 : COPIES ET DEPLACEMENTS : Recopie vers des cellules adjacentes – Copie vers des cellules non adjacentes – Déplacement de cellules – Copie rapide de la mise en forme d'une cellule – Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition

Module 7 : FEUILLES DE CALCUL : Nom d'une feuille, couleur de l'onglet – Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles – Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Module 8 : LIGNES, COLONNES, CELLULES : Insertion, suppression de lignes, de colonnes et de cellules – Largeur de colonne/hauteur de ligne – Fusion de cellules – Masquage des éléments d'une feuille - Nom d'une page de cellules

Module 9 : CALCULS : Saisie d'une formule de calcul – Somme et autres calculs simples – Calcul d'un pourcentage – Référence absolue dans une formule – Utiliser les fonctions de calcul – Utiliser une zone nommée dans une formule – Insertion de sous-totaux – Calculs lors de copies

Module 10 : FONCTIONS DE CALCUL : Fonction SI – Fonction SI avec ET, OU, NON – Fonctions conditionnelles – Fonctions DATE – Fonctions HEURE

Module 11 : MISE EN FORME DES TABLEAUX : Mise en valeur des caractères – Police et taille des caractères – Formats numériques simples – Format des dates et heures – Alignement du contenu des cellules – Orientation du contenu des cellules – Couleur des cellules – Bordure des cellules – Mise en forme conditionnelle – Gestion des mises en forme conditionnelles – Styles de cellules – Application d'un thème

Module 12 : TRI : Tri de données

Module 13 : MISE EN PAGE ET IMPRESSION : Mise en page – Zone d'impression – Saut de page – Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression – En-tête et Pied de page – Affichages personnalisés : les vues – Aperçu et impression

Module 14 : CREATION DE GRAPHIQUES SIMPLES ET MISE EN FORME : Création et déplacement d'un graphique – Gestion d'un graphique – Impression et mise en page d'un graphique

Module 15 : INSERTION D'OBJETS GRAPHIQUES : Création d'objets graphiques – Insertion d'une image

Module 16 : GESTION DES OBJETS GRAPHIQUES : Sélection et suppression d'objets – Copie et déplacement d'objets – Dimensionnement d'un objet graphique – Modification d'une zone texte – Modification d'un dessin – Mise en forme des objets de dessin – Gestion des images – Rotation et alignement des objets – Superposition et groupement des objets

Module 17 : TABLEAUX DES DONNEES : Création et gestion d'un tableau de données – Présentation et tri des données d'un tableau de données – Ajout de calcul dans un tableau de données – Filtrage automatique – Filtres personnalisés – Valeurs vides et doublons – Filtre à l'aide d'une zone de critères – Filtre et copie de lignes à l'aide d'une zone de critères

Module 18 : TRAVAIL COLLABORATIF : Protection d'un classeur – Protection des cellules

