



AVENIR FORMATION

Rue de l'Avenir 33A
2800 Delémont
032 420 77 15
info@avenirformation.ch

EXCEL 2016

Niveau 1 : connaissances indispensables

ETAPE 1 : DÉCOUVREZ EXCEL, COMPLÉTEZ UN TABLEAU

Découvrez Excel et réalisez vos premières manipulations : créer, ouvrir et enregistrer un classeur, saisir des données, les modifier, etc.

- Tâche 1 A savoir : la découverte du tableur
- Tâche 2 Ouverture d'un classeur
- Tâche 3 Généralités sur l'environnement
- Tâche 4 Déplacement dans un classeur
- Tâche 5 A savoir : les aides à la saisie
- Tâche 6 Saisie des données
- Tâche 7 A savoir : la sélection, la copie, le déplacement
- Tâche 8 Sélection et effacement de cellules
- Tâche 9 Annulation et rétablissement d'une action
- Tâche 10 Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Tâche 11 A savoir : l'enregistrement des fichiers
- Tâche 12 Enregistrement d'un classeur
- Tâche 13 Modification du contenu d'une cellule
- Tâche 14 Création d'un nouveau classeur

ETAPE 2 : RÉALISEZ VOS PREMIERS CALCULS

Calculer est l'un des objectifs principaux d'un tableur. Familiarisez-vous avec la saisie de formules simples et la recopie de cellules.

- Tâche 1 Saisie d'une formule de calcul
- Tâche 2 Somme et autres calculs simples
- Tâche 3 Calcul d'un pourcentage
- Tâche 4 Recopie vers des cellules adjacentes

ETAPE 3 : PRÉSENTEZ UN MINIMUM VOS DONNÉES

Mettez en valeur le tableau créé en présentant les données de façon attractive : format numérique simple, symbole monétaire, police, taille et couleur des caractères, encadrement et couleur des cellules, etc.

- Tâche 1 Formats numériques simples
- Tâche 2 Application d'un thème
- Tâche 3 A savoir : la mise en forme des caractères
- Tâche 4 Mise en valeur des caractères
- Tâche 5 Police et taille des caractères
- Tâche 6 Alignement du contenu des cellules
- Tâche 7 Couleur des cellules
- Tâche 8 Bordure des cellules

ETAPE 4 : IMPRIMEZ, METTEZ EN PAGE VOS CLASSEURS

Aussi beaux soient-ils à l'écran, vos tableaux ont pour vocation d'être imprimés. Familiarisez-vous avec les fonctionnalités qui vous feront réussir vos impressions.

- Tâche 1 Mise en page
- Tâche 2 Aperçu et impression
- Tâche 3 Saut de page
- Tâche 4 Zone d'impression
- Tâche 5 A savoir : l'en-tête et le pied de page
- Tâche 6 En-tête et pied de page

ETAPE 5 : DEVENEZ PLUS EFFICACE

Quelques fonctionnalités indispensables : l'aide d'Excel, la vérification orthographique, la recherche et le remplacement, le zoom d'affichage, la gestion des lignes et des colonnes, la copie de cellules ou de mises en forme, les styles, la fusion et l'orientation des cellules et le tri de données.

- Tâche 1 Utilisation de l'aide d'Excel
- Tâche 2 Vérification orthographique
- Tâche 3 Recherche, remplacement
- Tâche 4 Zoom d'affichage
- Tâche 5 Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Tâche 6 Déplacement de cellules
- Tâche 7 Copie vers des cellules non adjacentes
- Tâche 8 Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Tâche 9 Fusion de cellules
- Tâche 10 Orientation du contenu des cellules
- Tâche 11 Styles de cellules
- Tâche 12 Tri de données

ETAPE 6 : GÉREZ LES FEUILLES ET L’AFFICHAGE DE VOS DONNÉES

Avant d'évoluer vers des tableaux plus élaborés, vous devez manipuler quelques commandes qui restent simples d'utilisation et qui sont fréquemment utilisées.

- Tâche 1 Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Tâche 2 Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Tâche 3 Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Tâche 4 Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Tâche 5 Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Tâche 6 Masquage des éléments d'une feuille
- Tâche 7 Groupement des données sous forme de plan

Niveau 2 : connaissances intermédiaires

ETAPE 7 : EVOLUEZ VERS DES TABLEAUX PLUS COMPLEXES

Que ce soit au niveau de la présentation ou des calculs à réaliser, vous allez très vite désirer sophistiquer un peu vos tableaux en exploitant parfois des fonctionnalités d'Excel pas indispensables à tous.

- Tâche 1 Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Tâche 2 Référence absolue dans une formule
- Tâche 3 Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- Tâche 4 A savoir : la saisie de fonctions de calcul
- Tâche 5 Date système et format de date
- Tâche 6 Condition simple
- Tâche 7 Format personnalisé
- Tâche 8 Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Tâche 9 Gestion des mises en forme conditionnelles
- Tâche 10 Nom d'une plage de cellules
- Tâche 11 Critère de validation
- Tâche 12 Plage de cellules dans une fonction

ETAPE 8 : PRÉSENTEZ VOS CHIFFRES SUR DES GRAPHIQUES

Certaines données gagnent à être représentées graphiquement. Découvrez toutes les fonctionnalités d'Excel pour créer, personnaliser et imprimer un graphique.

- Tâche 1 A savoir : les graphiques
- Tâche 2 Création et déplacement d'un graphique
- Tâche 3 Gestion d'un graphique
- Tâche 4 Sélection d'éléments d'un graphique
- Tâche 5 Ajout et suppression d'éléments
- Tâche 6 Mise en forme des éléments du graphique
- Tâche 7 Modification des éléments texte du graphique
- Tâche 8 Légende et zone de traçage
- Tâche 9 Impression et mise en page d'un graphique

ETAPE 9 : AMÉLIOREZ LA PRÉSENTATION DE VOS GRAPHIQUES

Mettez en valeur vos données en les présentant avec des graphiques attractifs.

- Tâche 1 Modification des étiquettes de données
- Tâche 2 Séries de données et axes d'un graphique
- Tâche 3 Gestion des séries
- Tâche 4 Les options des types de graphique
- Tâche 5 Gestion des modèles de graphique
- Tâche 6 Création de graphiques sparkline
- Tâche 7 Gestion de graphiques sparkline

ETAPE 10 : AGRÉMENTEZ VOS TABLEAUX

Rien d'indispensable ni surtout de compliqué dans ces commandes liées aux objets graphiques (dessin, zones de texte, images...). Juste de quoi agrémenter des données souvent austères.

- Tâche 1 Création d'objets graphiques
- Tâche 2 Sélection et suppression d'objets
- Tâche 3 Copie et déplacement d'objets
- Tâche 4 Dimensionnement d'un objet graphique
- Tâche 5 Modification d'une zone de texte
- Tâche 6 Modification d'un dessin
- Tâche 7 Mise en forme des objets de dessin
- Tâche 8 Insertion d'une image
- Tâche 9 Gestion des images
- Tâche 10 Rotation et alignement des objets
- Tâche 11 Superposition et groupement des objets

ETAPE 11 : EXPLOITEZ VOS TABLEAUX DE LISTE DE DONNÉES

Une fois les données saisies dans un tableau, vous allez être tenté de vouloir les exploiter pour calculer des sous-totaux, les trier, les filtrer, les extraire... Maîtrisez les fonctionnalités d'Excel qui le permettent et vous éviterez l'apprentissage d'un logiciel de gestion de base de données.

- Tâche 1 Calcul de sous-totaux
- Tâche 2 Création et gestion d'un tableau
- Tâche 3 Présentation et tri des données d'un tableau
- Tâche 4 Calculs automatiques dans un tableau
- Tâche 5 Filtrage automatique
- Tâche 6 Filtres personnalisés
- Tâche 7 Valeurs vides et doublons
- Tâche 8 A savoir : la zone de critères
- Tâche 9 Utilisation d'une zone de critères
- Tâche 10 Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Tâche 11 Statistiques avec zone de critères
- Tâche 12 A savoir : le remplissage instantané

ETAPE 12 : CRÉEZ ET UTILISEZ LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES

C'est l'un des points forts d'un tableur comme Excel, alors profitez des tableaux et graphiques croisés dynamiques.

- Tâche 1 A savoir : les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Tâche 2 Création d'un tableau croisé dynamique
- Tâche 3 Modification d'un tableau croisé dynamique
- Tâche 4 Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé
- Tâche 5 Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Tâche 6 Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Tâche 7 Graphique croisé dynamique

Niveau 3 : connaissances avancées

ETAPE 13 : GAGNEZ EN EFFICACITÉ

Maintenant que vous maîtrisez les commandes de base indispensables, exploitez de nouvelles ressources d'Excel pour gagner en efficacité.

- Tâche 1 Conversion de données
- Tâche 2 Création de séries de données
- Tâche 3 Affichages personnalisés : les vues
- Tâche 4 Annotation d'une cellule
- Tâche 5 Vérification des erreurs
- Tâche 6 Evaluation de formules
- Tâche 7 Fenêtre Espion

ETAPE 14 : UTILISEZ DES FONCTIONS DE CALCULS AVANCÉES

Toute une série de calculs : sur du texte, des dates, des heures, des matrices, avec des conditions, etc.

- Tâche 1 Table de consultation et fonctions de recherche
- Tâche 2 Fonctions Texte
- Tâche 3 Calculs d'heures
- Tâche 4 Calculs de dates
- Tâche 5 Conditions avec ET, OU, NON
- Tâche 6 Conditions imbriquées
- Tâche 7 Fonctions conditionnelles
- Tâche 8 Formule matricielle
- Tâche 9 Calculs lors de copies
- Tâche 10 Consolidation
- Tâche 11 Fonctions financières
- Tâche 12 Table à double entrée

ETAPE 15 : DÉCOUVREZ DES FONCTIONNALITÉS INSOUÇONNÉES

Quelques fonctionnalités pour accroître votre maîtrise d'Excel : outils pour des calculs spécifiques comme le solveur, lien hypertexte, personnalisation des thèmes proposés par Excel, création ou utilisation de vos propres modèles, import, export ou diffusion de données, conversion de classeur mais aussi personnalisation des propriétés de vos classeurs.

- Tâche 1 Valeur cible
- Tâche 2 Le solveur
- Tâche 3 Gestion de scénarios
- Tâche 4 Lien hypertexte

- Tâche 5 Création et personnalisation d'un thème
- Tâche 6 A savoir : les styles et les modèles
- Tâche 7 Création et utilisation d'un modèle
- Tâche 8 Modification et suppression d'un modèle
- Tâche 9 A savoir : importation, exportation et interopérabilité avec Excel
- Tâche 10 Diffusion de données Excel : PDF, SPS, e-mail et page Web
- Tâche 11 Conversion de fichiers Excel
- Tâche 12 Import de données
- Tâche 13 Actualisation et gestion des données importées
- Tâche 14 Propriétés d'un classeur

ETAPE 16 : PARTAGEZ EN TOUTE SÉCURITÉ

Excel propose un grand nombre de fonctionnalités pour échanger en toute sécurité vos informations : partage de classeur mais aussi protection, suivi des modifications, fusion, finalisation, signature et utilisation de formulaires, etc.

- Tâche 1 Protection d'un classeur
- Tâche 2 Protection des cellules
- Tâche 3 Partage d'un classeur
- Tâche 4 Suivi des modifications d'un classeur
- Tâche 5 Fusion de classeurs
- Tâche 6 Finaliser un document
- Tâche 7 Signature numérique
- Tâche 8 Création d'un formulaire
- Tâche 9 Protection et utilisation d'un formulaire

ETAPE 17 : POUR EN SAVOIR ENCORE PLUS

Pour une maîtrise parfaite, travaillez avec les macro-commandes, les versions de classeurs et leur récupération, la personnalisation du Ruban, l'environnement SharePoint et surtout apprenez à travailler avec les bonnes méthodes. Vous devez connaître également ce qu'est un compte Microsoft, l'espace OneDrive et l'Office 365 SharePoint.

- Tâche 1 Macro-commande
- Tâche 2 Version et récupération d'un fichier
- Tâche 3 A savoir : la personnalisation du ruban
- Tâche 4 A savoir : le site SharePoint
- Tâche 5 A savoir : Office Online et Office 365
- Tâche 6 A savoir : les bonnes pratiques du tableur
- Tâche 7 A savoir : la collaboration sur un classeur