

▶▶▶ Microsoft Office Excel 2016 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Excel 2016®**, vous pourrez en **108 leçons**, maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, les tableaux croisés dynamiques et même les macros.

Temps moyen de formation

5 heures

Système d'évaluation

NON

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM

This screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with several rows of data. A conditional formatting rule has been applied to the range C3:D3, which highlights the values '200' and '180' in yellow. The rest of the table uses standard black and white styling. The Excel ribbon is visible at the top, and the formula bar shows the current cell address as C3.

This screenshot displays a Microsoft Excel table titled 'VENTES QUOTIDIENNES - CAISSE ENREGISTREUSE'. The table contains data about daily sales transactions, including dates, transaction numbers, product codes, descriptions, amounts, and percentages. A play button is overlaid on the right side of the table area.

This screenshot shows a Microsoft Excel worksheet featuring a pivot table in the upper left and a 3D bar chart in the lower center. The pivot table is titled 'Somme de ventes' and includes columns for Product, Vendeur, and Somme de ventes. The chart displays the same data with three bars labeled 'Total' for each row. The Excel ribbon is visible at the top.

This screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Analyse' (Analysis) tab selected. Below the ribbon, a dynamic table is displayed, showing a list of items with their corresponding codes and quantities. The 'Filtres' (Filters) pane on the right allows users to refine the data based on various criteria like CustomerID and OrderDate.

▶▶▶ Détail formation : Excel 2016 - Vidéo

Bien démarrer avec Excel

- Lancer Excel
- Premier contact avec Excel
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Formats et extensions
- Raccourcis clavier
- Aide en ligne
- Le menu contextuel de la souris
- Personnaliser le ruban

Travailler avec les feuilles de calcul

- Saisie de données
- Corrections en cours de frappe
- Listes personnalisées
- Remplissage instantané
- Formules
- Empêcher l'affichage des formules
- Séries de données
- Nommer une plage de cellules
- L'Assistant Fonction
- Calcul automatique
- Suivi des modifications
- Comparaison de classeurs
- Tri de données
- Filtrage des données
- Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- Affecter un raccourci clavier à une macro
- Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
- Equations
- Définir une page web avec Excel
- Utiliser un classeur partout dans le monde
- Importer des données externes
- Obtenir et transformer
- Combinaison de données
- Consolidation
- Valeur cible et solveur
- Tableau croisé dynamique
- Analyse de données issues de plusieurs tables
- Analyse rapide
- Compléments pour Office
- Cartes Bing
- Complément People Graph
- Définir et mettre en forme un tableau
- Filtrer un tableau

Gestion de fichiers

- Création d'un nouveau classeur vierge
- Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle
- Ouvrir un classeur récent
- Ouvrir un classeur existant
- Sauvegarder le classeur en cours d'édition
- Impression d'un classeur
- Ajouter une feuille dans un classeur
- Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur
- Envoyer un classeur par e-mail
- Exporter un classeur au format PDF ou XPS
- Le mode protégé d'Excel 2016
- Partager un classeur
- La fonctionnalité Rechercher (Dites-nous ce que vous voulez faire)
- Recherches dans Bing sans quitter Excel

Sélection de mouvements

- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Définir une zone de saisie
- Couper, copier et coller
- Couper/Copier/Coller évolué
- Presse-papiers évolué
- Transposer des données
- Supprimer des données dans une feuille de calcul
- Recherches dans un classeur
- Recherches et remplacements
- Recopie de cellules

Affichage et mise en page

- Supprimer lignes et colonnes
- Insérer lignes et colonnes
- Supprimer des cellules
- Insérer des cellules
- Modifier la hauteur des lignes
- Modifier la largeur des colonnes
- Mise en forme de cellules numériques
- Alignement et orientation des cellules
- Centrage sur plusieurs colonnes
- Mise en forme des cellules
- Mise en forme conditionnelle
- Segments
- Copier une mise en forme
- Supprimer la mise en forme
- Mise en forme à l'aide d'un thème
- Protection d'un classeur
- Protection d'une feuille de calcul
- Ajouter des commentaires dans une feuille
- Figer les volets
- Le mode Plan
- Aperçu avant impression et impression
- Modifier les marges de l'impression
- En-têtes et pieds de page
- Mise en place d'une feuille de calcul pour l'impression

Les illustrations

- L'outil de capture d'écran
- Insérer une image
- Modifier la taille d'une image
- Effets artistiques
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Compresser les images dans un classeur
- Formes automatiques
- Personnaliser une forme
- Effets typographiques
- Représenter des données numériques par un graphique
- Personnaliser un graphique
- Imprimer un graphique
- Graphiques recommandés
- Graphiques croisés dynamiques
- Graphiques SmartArt
- Graphiques Sparkline
- Prévisions en un clic
- Cartes 3D