

MS OFFICE 2010 - EXCEL - VIDÉO

Tarif

- Tarif : 1050 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée : 10 heures
- Tutorat : 3h inclus
- Langue : Français

Tarif

- Tarif : 1750 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée : 20 heures
- Tutorat : 14h inclus
- Langue : Français

Contenu de la formation

Bien démarrer avec Excel

- Première utilisation du ruban
- Le mode backstage
- Nouveaux formats et extensions
- Raccourcis clavier utiles
- Travailler avec des versions antérieures d'Excel
- Raccourcis vers les éléments du ruban
- L'aide en ligne
- Le menu contextuel de la souris
- Saisie de données dans un classeur

Gestion des classeurs

- Création d'un nouveau classeur
- Ouverture d'un classeur existant
- Ouverture d'un classeur utilisé récemment
- Sauvegarde du classeur en cours d'édition
- Ajout d'une feuille de calcul dans un classeur
- Affichage/dissimulation des classeurs
- Suppression et modification de l'ordre des feuilles
- Envoyer un classeur par e-mail
- Les formats PDF et XPS
- Le mode protégé d'Excel 2010
- Partager un classeur sur SkyDrive

Images, formes, graphiques

- Insertion d'une image dans une feuille
- Modifier la taille et l'orientation d'une image
- Ajuster les caractéristiques d'une image
- Effets artistiques
- Suppression de l'arrière-plan d'une image
- Compresser les images d'une feuille de calcul
- Formes automatiques
- Personnalisation d'une forme
- Représenter des données numériques par un graphique
- Effets typographiques
- Graphiques SmartArt
- Graphiques Sparkline
- L'outil de capture d'écran

Mise en forme des classeurs

- Supprimer/insérer lignes colonnes et cellules
- Redimensionner lignes et colonnes

Objectif

Points forts

- Formation E-Learning : 100% en ligne - Formation disponible 7/7 j 24/24 h

Pré-requis

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

Public ciblé

- Alignement et orientation des cellules
- Centrage sur plusieurs colonnes
- Mise en forme des cellules
- Mise en forme des nombres
- Mise en forme conditionnelle
- Mise en forme à l'aide de thèmes

Opérations avancées

- Protection d'un classeur
- Protection d'une feuille de calcul
- Ajouter des commentaires dans une feuille
- Figurer les titres
- Le mode plan
- Aperçu avant impression et impression
- En-têtes et pieds de pages
- Personnalisation du ruban
- Combinaison de données
- Consolidation
- Valeur cible et solveur
- Tableau croisé dynamique
- Segments

Se déplacer dans un classeur

- Se déplacer dans un classeur
- Définition d'une zone de saisie
- Couper copier-coller évolué
- Effacer le contenu d'une cellule
- Recherche d'informations
- Recherches et remplacements
- Recopie de cellules

Travailler avec des feuilles de calcul

- Corrections pendant la frappe
- Listes personnalisées
- Formules
- Empêcher l'affichage des formules
- Séries de données
- Nommer une plage de cellules
- Transposition de données
- L'assistant fonction
- Calcul automatique
- Suivi des modifications
- Comparaison de classeurs
- Tri de données
- Filtrage des données
- Les tableaux Excel 2010
- Validation des données
- Automatisation du travail répétitif avec une macro
- Attribution d'un raccourci clavier à une macro
- Définir une page web avec Excel
- Utiliser ses classeurs partout dans le monde
- Importer des données externes