

Accès au Fast Learning : allez sur le site : www.bmformation.fr / Menu : **Formations à distance** puis cliquez sur **Espace Fast Learning** puis entrez votre **Identifiant** et votre **mot de passe**.

Vous disposez de 24h de formation. Suivez les sessions proposées par le Formateur.

Nom :

Prénom :

Groupe :

Initial - Basique	Opérationnel - Avancé	Avancé - Expert
<p>Test d'entrée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction à Excel • La fenêtre d'Excel • Ruban • Familiarisation avec le classeur • Créer et enregistrer un classeur • Ouvrir un classeur • Manipulation des feuilles du classeur • Déplacement dans une feuille de calcul • Sélection des plages de cellules • Modifier les lignes et les colonnes • Saisir des données dans les cellules • Valeurs numériques dans les cellules • Déplacer et copier des valeurs dans les cellules • Copier et coller à l'aide du Presse papiers • Mise en forme de texte • Aligner les données dans les cellules • Bordures et remplissage • Formats de nombres de base • Format de date, d'heure et de pourcentage • Styles de cellules • Copie de mise en forme • Le tableau Excel • Mise en forme conditionnelle • Formules arithmétiques de base • Somme automatique • Séries de nombres et de dates • Séries de texte et listes personnalisées • Tri • Graphiques recommandés • Analyse rapide des données • Les images dans Excel • Impression • Paramètres par défaut du logiciel • Aide sur Excel <p>Test final</p>	<p>Test d'entrée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnalisation de la barre d'outils • Accès rapide • Personnalisation du Ruban • Travail avancé avec plusieurs classeurs • Options avancées de collage • Copie de plusieurs éléments • Importer des données externes dans Excel • Formats de nombre avancés • Format de nombre personnalisé • Protéger une feuille de calcul • Travail avancé avec les tableaux Excel • Utilisation des références dans les formules • Comparer et réunir des valeurs avec des opérateurs • Références relatives et absolues • Règles de mise en forme conditionnelle • Mise en forme conditionnelle selon une formule • Bibliothèque de fonctions • Fonctions de texte • Fonctions de texte avancées • Fonctions mathématiques • Fonctions statistiques • Fonctions Date et Heure • Fonctions logiques et calculs conditionnels • Fonctions imbriquées • Erreurs dans les cellules et leur évaluation • Définir un nom pour une plage de cellules • Validation des données • Remplissage avancé de séries de données • Tri personnalisé • Filtre automatique • Filtrer des données à l'aide de segments • Rechercher et remplacer des valeurs précises • Supprimer les doublons • Fractionner un texte en colonnes • Remplissage instantané • Plans <p>Test final</p>	<p>Test d'entrée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graphiques • Sparkline • Création de graphiques • Agencement des graphiques • Mettre en forme un graphique • Capture d'écran • Formes • Graphiques • SmartArt • Thèmes • Vérification orthographique • Suivi des modifications • Commentaires • Travail avec plusieurs fenêtres • Fractionner un classeur en volets • Affichage du classeur • En-têtes et pieds de page • Mise en page • Compte Microsoft • Propriétés du classeur • Protection du classeur • Inspection du classeur • Récupération automatique • Utilisation des modèles • Compatibilité • Partager un classeur sur Internet • Introduction aux macros • Enregistrer une macro • Modifier une macro • Sécurité des macros • Macros signées numériquement <p>Test final</p>



Remarque : Chaque cours (ex : Introduction à l'utilisation d'Excel) dure 10 minutes.