



EXCEL 2016

Niveau : Initiation

Durée :

2 jours

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows

Public concerné :

Ce stage s'adresse aux personnes désirant connaître les bases du tableur afin de créer, modifier et imprimer un tableau avec des formules de calcul simples

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires (accueil, accessibilité, pédagogie, suivi)

Méthode et moyen pédagogiques :

- Alternance d'exposés et de mises en situation, orientation dans la prise de notes
- Un support de cours sera remis à chaque stagiaire
- Une assistance post-formation : masolution@p-co-formationconseil.fr

Titre et qualité du formateur :

Le formateur a acquis une expérience validée sur la technicité et la pédagogie ou bien un titre en rapport avec la matière enseignée.

Modalités d'évaluation :

- La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.
- Une évaluation du niveau préalable + une évaluation des acquis en fin de formation

Validation :

Attestation de stage

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le concept du tableur
- Construire et mettre en forme des tableaux
- Créer et modifier des formules de calcul
- Mettre en page, imprimer



➤ Créer un graphique

CONTENU

Découverte d'Excel :

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le mode Backstage
- La barre d'outils Accès rapide
- Nouvelle interface pour accéder aux classeurs et modèles
- Description de l'écran, notion de classeur et de feuille
- Se déplacer dans la feuille, sélectionner des cellules

Gérer les classeurs

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir, fermer un classeur
- Enregistrer un classeur
- Choisir le dossier d'enregistrement
- Épingler un classeur, un dossier

Saisir des données

- Saisir les différents types de données dans les cellules
- Couper, copier, coller, copier une image
- Annuler, rétablir les actions
- Utiliser les séries existantes
- Créer une série de données

Créer des formules de calcul

- Créer des formules simples
- Utiliser l'outil « Analyse rapide de données » pour choisir une formule de calcul
- Utiliser la somme automatique, l'onglet formules
- Créer des fonctions de statistiques simples (moyenne, max et min)
- Utiliser les références relatives et absolues

Mettre en forme

- Mettre en forme des cellules, (caractères, alignements, nombres)
- Appliquer un style de cellule
- Modifier les largeurs de colonnes et les hauteurs de lignes
- Fusionner des cellules (titres)
- Encadrer, colorier des cellules
- Utiliser le bouton "Analyse Rapide" pour la mise en forme du tableau



Gérer les feuilles du classeur

- Renommer une feuille
- Insérer ,supprimer, copier, déplacer une feuille
- Appliquer une couleur sur l'onglet
- Associer, dissocier des feuilles (groupe de travail)

Mettre en page et imprimer le classeur

- Visualiser l'aperçu avant impression
- Modifier les marges, l'orientation et la taille du papier
- Ajuster le tableau
- Définir ou annuler la zone d'impression
- Créer les en-têtes et les pieds de page
- Découvrir les autres possibilités de mise en page
- Imprimer le classeur

Les graphiques

- Créer rapidement un graphique avec le bouton "Analyse Rapide"
- Utiliser le ruban "outils de graphique"
- Mettre en forme le graphique
- Modifier le type de graphique
- Ajouter, supprimer une série de données
- Imprimer le graphique