

Formation Excel 2016 - Initiation

(Certifiante)

Objectifs de la formation Excel 2016 Initiation

Sorti fin 2015, Excel 2016 est le tout récent successeur d'Excel 2013. La majorité des fonctionnalités n'a pas évolué, mais Microsoft a tout de même apporté quelques nouveautés tant dans l'interface utilisateur que dans les fonctionnalités mêmes d'Excel.

Cette formation d'initiation est un bon début pour connaître les fonctions de base du logiciel.

Plus concrètement, à l'issue de ce cours vous aurez acquis les compétences et connaissances pour:

- Être à l'aise avec l'environnement de travail
- Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme
- Comprendre comment réaliser des calculs de base
- Être en mesure de créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents
- Préparer les bases de l'examen TOSA

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Tout utilisateur d'Excel peut être intéressé par cette formation d'initiation.

Prérequis :

Il faut maîtriser son environnement de travail (Mac ou PC).

Contenu du cours Excel 2016 Initiation

Environnement et méthodes dans Excel 2016

L'interface Excel : Organisation générale (Ruban, Onglets, Groupes, Listes déroulantes, Lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels ; Barre d'outils d'Accès Rapide

Affichage/Masquage de la règle et du Ruban

Contenu de la Barre d'état : Les différents modes d'Affichage et le Zoom

Sélections à la souris et au clavier (plage continue, plage discontinue, ligne ou colonne, toute la feuille)

Annulation / Rétablissement d'une action

La gestion basique des fichiers : Création un nouveau classeur ; Ouverture ; Enregistrement

Calculs (formules, fonctions) avec Excel 2016

Saisie et modification de textes, nombres, dates

Création d'une formule avec le signe = et les opérateurs mathématiques (+ - * /)

Règles de priorité des opérateurs et utilité des parenthèses

Les fonctions : Structure des fonctions ; Utilisation des fonctions de l'outil S (Moyenne, Nb, Max, Min)

Utilisation de la poignée de Recopie : Copie ; Incrémentation (nombres, jours de la semaine, mois)

Création ou importation d'une liste personnalisée

Recopie d'une formule de calcul ; Notion de références absolues ou relatives (évocation des références semi-absolues)

Calcul d'un pourcentage

Copie/déplacement et Options de collages (incidence sur les calculs)

Mise en forme sous Excel 2016

Mise en forme des Polices

Mise en forme de base des nombres : Séparateur de milliers et nombres de décimales ; Dates courtes ou longues ; Pourcentages

Bordures et Remplissage des cellules

Styles de cellules

Alignement du contenu des cellules ; Renvoi à la ligne automatique dans une cellule ;

Fusionner et centrer

Utilisation de la gomme pour effacer le contenu, la mise en forme ou tout

Ajustement de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes

Insertion/Suppression de lignes et de colonnes

Masquage/Affichage de lignes et de colonnes

Initiation à la mise en forme conditionnelle

Mise en page et paramétrage de l'impression

Aperçu avant l'impression et modification des options de mise en page proposées (Orientation, Marges, Mise à l'échelle) ; Impression

Définition/Annulation d'une zone d'impression

Travail en multi-feuilles sur Excel 2016

Créer, déplacer, copier, supprimer, renommer une feuille de calcul

Reprendre le contenu d'une cellule dans une autre feuille

Calculs entre feuilles

Modification globale de plusieurs feuilles par le biais du Groupe de travail

Initiation à la représentation et à la gestion des données

Initiation à l'utilisation de l'outil Analyse rapide et aux graphiques recommandés (2013)

Utilisation de la fonctionnalité Mettre sous forme de tableau et utilisation des Outils de tableau

Initiation aux tris croissant/décroissant et au filtrage d'une liste de données

Insertion d'un graphique simple (Histogrammes, Courbes, Secteurs)