

## Excel 2013-2016

## Niveau Initiation

**Durée** : 2 journées – 14 heures

<b>PUBLIC</b>	<b>PRE-REQUIS</b>
Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Excel 2013 ou 2016	Aucun

<b>OBJECTIFS</b>
Être capable de créer un tableau convenablement présenté avec des formules de calcul, de créer un graphique simple et de manipuler des grands tableaux.

<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	<b>VALIDATION DES ACQUIS</b>
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. La certification ENI® peut être passée à l'issue de la formation.

<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	<b>SUPPORT DE COURS</b>
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Excel 2013-2016 - Éditions ENI

### **PROGRAMME**

#### L'ENVIRONNEMENT EXCEL

Définir et repérer  
L'onglet Fichier, la barre d'outils accès rapide  
Le ruban, les onglets, les boutons de commande, les lanceurs de boîte de dialogue  
La barre d'état, les modes d'affichage, le zoom

#### LA GESTION DES FICHIERS

Créer, enregistrer un nouveau classeur  
Ouvrir un classeur existant  
Enregistrer un classeur sur un lecteur partagé (réseau, cloud)

#### LES FEUILLES DE CALCUL

Sélectionner et se déplacer dans les feuilles  
Insérer, supprimer, renommer des feuilles  
Déplacer et copier des feuilles

#### LA CRÉATION D'UN TABLEAU

Saisir, modifier et effacer des données  
Sélectionner, déplacer et dupliquer des cellules  
Créer une liste automatique  
Annuler les opérations  
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes  
Masquer, afficher des lignes ou des colonnes  
Régler la largeur ou la hauteur des lignes ou des colonnes

#### LA MISE EN FORME

Modifier l'apparence des cellules (police, taille, attributs...)  
Poser des bordures  
Modifier le format des nombres (décimales, euros, date...)  
Redimensionner les lignes et les colonnes

#### LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

Gérer les marges et modifier l'orientation de la page  
Créer des en-têtes et pied de page  
Utiliser l'aperçu des sauts de page  
Effectuer l'aperçu et imprimer  
Imprimer tout ou partie d'un tableau.

#### LES FORMULES DE CALCUL

Utiliser les opérateurs mathématiques (+, -, \*, /)  
Saisir une formule de calcul  
Recopier une formule de calcul  
Utiliser les références relatives/absolues  
Utiliser les fonctions intégrées (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL)

#### LES GRAPHIQUES

Choisir les éléments à représenter graphiquement  
Choisir un type de graphique  
Formater les éléments d'un graphique

#### LES GRANDS TABLEAUX

Se déplacer et sélectionner dans un grand tableau  
Mettre sous forme de tableau de Données  
Gérer la mise à l'échelle  
Répéter les titres des tableaux à l'impression  
Définir une zone d'impression  
Figurer et libérer les volets

- 
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
  - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
  - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous