



Microsoft Excel 2016 Initiation

Durée : 3 jours

Référence : F06-EXCEL-2016-1

Objectifs pédagogiques

Les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions de base du tableur Microsoft Excel, de réaliser des tableaux, de mettre en forme les tableaux, de faire des calculs, de réaliser un graphe.

Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Microsoft Excel.

Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours par stagiaire.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1 Présentation de Microsoft Excel 2016

- Ruban
- Onglets
- Classeur, feuilles, cellules
- Ouvrir et enregistrer un classeur

2 Saisie et mise en forme

- Différents modes de sélections
- Saisie de données
- Bordures et trames
- Mise en forme de cellules
- Mise en forme conditionnelle
- Modèles, y compris les modèles financiers
- Format automatique
- Copier-coller, options de collage
- Déplacement de cellule
- Redimensionner les cellules

3 Fonctions et formules

- Opérateurs simples (+, -, *, /)
- Fonctions complexes
- SOMME, MIN, MAX, MOYENNE
- SI
- NB, NBVAL
- Références absolues / relatives
- Prévisions en 1 clic

4 Feuilles de calcul

- Créer, renommer les feuilles
- Déplacer des feuilles
- Travailler sur plusieurs feuilles

5 Impressions

- Aperçu avant impression
- Configurer l'imprimante
- Mise en forme
- En-tête et pied de page
- Zone d'impression
- Marges
- Aperçu des sauts de page

6 Outils de Microsoft Excel

- Fonction de recherche
- Création de noms
- Création de listes
- Création de séries
- Utilisation de l'audit
- Fractionner et figer les volets
- Protection contre la perte de données
- Historique des versions d'un fichier

7 Graphiques

- Sparkline
- Création d'un graphique de type :
 - Courbe, secteur
 - Compartimentage, rayons de soleil
 - Cascade, histogramme, Pareto
 - Zone et valeur
- Graphiques personnalisés

8 Travaux pratiques