



## Microsoft Excel 2016 Les fondamentaux

**Durée** : 2 jours

**Référence** : F06-EXCEL-2016-0

### 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  
Format automatique  
Copier-coller, options de collage  
Déplacement de cellule  
Redimensionner les cellules

## 3 Fonctions et formules

Opérateurs simples (+, -, \*, /)  
Fonctions de bases :  
SOMME, MIN, MAX, MOYENNE  
Fonctions avancées :  
SI, NB, NBVAL  
Références absolues / relatives

## 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

- Création de noms
- Création de listes
- Création de séries
- Fractionner et figer les volets
- Création d'un graphique