

Excel 2016 - Initiation (Certifiante)

Référence : MEI16

Niveau : Débutant

Durée : 3 jours (21h.)

Tarif: Nous contacter

Date: Avril, Mai, Juin

Contact: +225 22469017 / 74622582

Objectifs

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.

- 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

Public

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

Pré-requis

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

Contenu du cours

ENVIRONNEMENT ET METHODES 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 PARAMETRAGE 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 A LA REPRESENTATION ET A LA GESTION DES DONNEES

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)