



Excel 2016

Initiation au logiciel de bureau

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Objectif de la formation**

Ce module teste la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Le candidat sera capable de : Concevoir rapidement des tableaux en soignant la mise en forme. Trier et filtrer des données dans une table. Créer des formules de bases. Construire des graphiques pour illustrer les chiffres. Travailler avec des feuilles de calcul et les enregistrer dans divers formats. Saisir des données dans les cellules et les mettre en forme pour créer des tableaux. Sélectionner, copier, déplacer, supprimer et aussi trier les données saisies. Gérer les lignes et les colonnes dans la feuille de calcul. Gérer les feuilles de calcul, en les copiant, déplaçant, renommant ou supprimant. Créer des formules de calcul (mathématiques et logiques) Mettre en forme les valeurs et le texte saisi dans les cellules. De choisir, créer et mettre en forme des graphiques pour présenter les données, Ajuster la mise en page du contenu d'une feuille de calcul avant de l'imprimer.

- **Contenu de la formation**

- Découvrir l'interface Utiliser le ruban, la barre d'état et d'accès rapide. Les cellules d'un tableau Saisir une valeur, une date ou un texte dans une cellule Sélectionner une cellule, plusieurs cellules adjacentes, plusieurs cellules non-adjacentes ou toutes les cellules d'une feuille de calcul Éditer une cellule, modifier le contenu d'une cellule. Utiliser les opérations Annuler et Rétablir. Trier une série de données selon un critère spécifique, en ordre croissant ou décroissant, selon un ordre numérique ou alphabétique. Copier le contenu d'une cellule, d'une plage de cellules, dans la même feuille de calcul, dans une autre feuille, dans un autre classeur ouvert. Utiliser l'outil de remplissage/recopie incrémentée pour créer rapidement des séries de données Déplacer, supprimer le contenu d'une cellule. Gestion des feuilles de calculs Sélectionner une ligne, plusieurs lignes adjacentes, plusieurs lignes non-adjacentes.

Ajuster la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, en fixant une valeur spécifique, en laissant le tableur fixer la taille optimale. Figurer et libérer les titres des colonnes et/ou des lignes Insérer une nouvelle feuille de calcul, supprimer une feuille de calcul. Formules et fonctions Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant la création de formules : utiliser des références de cellules plutôt que de saisir les valeurs correspondantes directement dans la formule. Créer des formules utilisant des références de cellules et des opérateurs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division Reconnaître les valeurs d'erreurs standard générées par les formules de calcul : # NOM?, # DIV/ 0?, # REF ! Utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Minimum, Maximum, Nb, Nbval, Arrondi -Travail avec les classeurs Enregistrer, modifier un classeur. Enregistrer un classeur dans un emplacement spécifique d'un lecteur.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Contenu de la formation (suite)**

Enregistrer un classeur sous un autre nom dans un emplacement spécifique Basculer entre plusieurs classeurs ouverts - Concevoir et présenter un tableau simple Saisir les données, les formules. Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte et titres. Appliquer un style de tableau. Trier et filtrer des données. Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titré, paginer. -Graphique Créer, à partir d'un tableau de données, différents types de graphiques : histogramme, barre, courbes, secteurs Modifier le type du graphique Déplacer, redimensionner, supprimer un graphique. Modifier les couleurs des colonnes, barres, courbes, portions dans un graphique Modifier la taille et la couleur du titre, des axes et de la légende du graphique. Préparation de l'impression. Modifier les marges de la feuille de calcul (haut, bas, droite et gauche). Modifier l'orientation de la page (portrait, paysage), changer la taille du papier Ajuster le contenu de la feuille de calcul pour qu'il remplisse un nombre précis de pages en largeur et en hauteur. Afficher ou masquer le quadrillage, les en-têtes de lignes

- **Domaine (Formacode) – Métiers (ROME)**

Bureautique et logiciel bureautique (M70354). Code ROME M1607

- **Méthode de validation**

Attestation de suivi. Certification bureautique

- **Prérequis**

Test préalable de positionnement

- **Méthode pédagogique**

Formation progressive accompagnée de cas concrets qui permet au stagiaire de construire son propre savoir. Application de la méthode inductive

- **Moyens pédagogiques**

Mises en situation est exercices pratiques

- **Outils pédagogiques**

Ordinateurs équipés de logiciels bureautiques et d'un accès internet
Vidéo projecteur, tableau blanc, Paper board

- **Public**

Pour tout public niveau débutant

- **Temps de formation**

14h00 à 35h00