

Formation en ligne - Les bases d'Excel 2016

Durée :	14 heure(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les fonctions principales d'Excel 2016 • Concevoir et exploiter des tableaux avec des calculs simples • Evoluer vers des tableaux plus complexes • Concevoir des graphiques
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne confrontée à la réalisation et l'exploitation de tableaux de bords et de graphiques.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement Windows. • Posséder un ordinateur sous Windows 7 ou 10, avec Internet, une carte son, un casque audio ou enceintes et une adresse email.
Modalités et moyens pédagogiques	Envoi des identifiants de connexion et de la procédure d'utilisation de la plateforme par email. Démarrage du parcours avec le formateur tuteur dédié pour une présentation de l'utilisation de l'interface.
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur tuteur, spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	3.81/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Découvrir Microsoft Excel, compléter un tableau

- Découverte du tableur
- Ouverture, enregistrement, création de classeur
- Saisie, modification, effacement de contenu de cellules
- Se déplacer dans un classeur
- Annulation et rétablissement d'action
- Largeur de colonne, hauteur de ligne

Réaliser des calculs simples

- Saisie d'une formule de calcul Microsoft Excel
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

Présenter les données

- Formats numériques
- Police, taille, attributs des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur et bordures des cellules
- Application d'un thème

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°1

Imprimer, mettre en page

- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- En-tête et pied de page

Devenir plus efficace avec Microsoft Excel

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°2

Gérer les feuilles et l'affichage des données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

Évoluer vers des tableaux plus complexes dans Microsoft Excel

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- La saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°3

Les graphiques

- Présentation des graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

Insérer et gérer images et objets

- Création d'objets graphiques Microsoft Excel
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°4