

## Formation en ligne - Atelier l'essentiel d'Excel 2016

<b>Durée :</b>	7 heure(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les fonctions principales d'Excel 2016</li> <li>• Concevoir et d'exploiter des tableaux avec des calculs simples</li> <li>• Les représenter graphiquement</li> </ul>
<b>Prépare à la certification :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification TOSA</li> </ul>
<b>Public :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout personne débutant sur Excel.</li> </ul>
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement Windows.</li> <li>• Posséder un ordinateur sous Windows 7 ou 10, avec Internet, une carte son, un casque audio ou enceintes et une adresse email.</li> </ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	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.
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	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.
<b>Satisfaction globale :</b>	4.50/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

## Découvrir Excel, compléter un tableau

- Découverte du tableur
- Ouverture, enregistrement 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
- 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, créer un classeur

- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Création d'un classeur

## Imprimer pour communiquer

- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Saut de page
- Zone d'impression
- En-tête et Pied de page

## Devenir plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- 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

## Personnaliser les feuilles du classeur

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

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