



Nous consulter pour connaître nos prochaines sessions.



Voir tarifs en annexe et sur site  
Repas pris en charge



Paris 12 / Montreuil 93 / Vierzon 18

Excel 2016

MON  
COMPTE  
FORMATION

## Notions de base du tableur **Excel, bien démarrer**

### OBJECTIFS

Partir sur de bonnes bases pour maîtriser Excel. Et pourquoi pas, aller jusqu'aux formations avancées certifiantes (ICDL).

Le but est d'acquérir un socle de connaissances qui vous permettra de travailler avec des classeurs, de savoir les enregistrer sous différents formats, de maîtriser l'environnement de l'application et d'être capable de réaliser des tableaux simples et des graphiques en y automatisant des calculs.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne débutante amenée à utiliser un tableur dans le cadre professionnel (ou personnel).

Des utilisateurs ayant une pratique autodidacte qui désirent réactualiser les bases, pour mieux appréhender les fonctionnalités avancées de Word en vue de passer la certification ICDL.

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en informatique sur un PC (Windows), ou un Mac (MacOS), savoir utiliser un clavier d'un ordinateur, ou avoir suivi notre formation sur les **bases de la bureautique** (00BUR01).

### PROGRAMME

Le tableur Excel permet une grande étendue d'utilisation : tableau d'informations, planings, graphiques, bases de données, documents commerciaux, feuilles de calculs, inventaires, etc. Il est au cœur de nombreux métiers.

Le programme de cette formation vise à acquérir un socle de connaissances qui vous permettra d'évoluer vers la fabrication des éléments précités en partant sur de bonnes bases. Lors de cette formation seront traités les points suivants :

#### Découverte de l'interface Excel 2016

- Découvrir le concept du tableur
- Se repérer dans l'écran de démarrage
- Utiliser le ruban, le menu contextuel, les raccourcis clavier
- Gérer l'affichage des barres d'outils, des boutons, du ruban
- Naviguer vers une page spécifique

#### Enregistrement et gestion d'un classeur :

- Créer un nouveau classeur en local
- Ouvrir et gérer un classeur existant, des modèles
- Enregistrer automatiquement, sous un type ou un format différent
- Renommer un classeur existant

### Connaitre son niveau

Vous avez du mal à vous positionner et connaître votre niveau pour choisir la bonne formation. Nous vous proposons des tests en informatique et dans différents domaines qui vous permettront d'identifier les points à améliorer. Contactez-nous, nous vous orienterons.

### Les points forts

#### Financer sa formation

Que vous soyez salarié, demandeur d'emploi, professionnel libéral, acteur du monde associatif, etc. Il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'**OPCA de votre employeur**, et / ou le **compte CPF, des financements de régions**., nous pourrons vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

# Excel, bien démarrer

Utiliser et enregistrer les derniers fichiers utilisés  
Naviguer entre les classeurs ouverts  
Imprimer un classeur, des feuilles

## Saisie dans les cellules et mises en forme simples :

Comprendre le principe d'une cellule  
Saisir, mettre en forme, remplacer le contenu des cellules  
Sélectionner, déplacer une ou plusieurs cellules  
Suppression de contenus ou de formats de cellules  
Utiliser des fonctions simples sur une plage de cellules  
Copier une ou plusieurs cellules dans un classeur  
Utiliser la poignée de recopie

## Mises en formes et gestion de la feuille de calcul :

Sélectionner une ou plusieurs lignes, colonnes  
Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes  
Gérer la hauteur de lignes ou la largeur des colonnes  
Fractionner, figer, libérer les volets  
Passer d'une feuille à une autre  
Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille  
Nommer et organiser les feuilles de calcul  
Copier, déplacer, renommer une feuille

## Formules de calcul simples :

Utiliser les références de cellules  
Réaliser des calculs simples les principaux opérateurs arithmétiques et des parenthèses  
Connaître les messages d'erreur usuels dans les formules erronées  
Connaître et savoir utiliser la référence relative, semi absolue, absolue pour les recopies ultérieures.

## Côté matériel

Un ordinateur équipé de l'environnement Windows 10 est mis à disposition pour chaque participant.e. Les licences Microsoft 365 et / ou le pack Office en local sont installées sur les postes de travail.

Nos salles sont équipées d'un vidéo-projecteur et / ou d'un tableau interactif pour faire les démonstrations, ce qui nous permet de nous adapter aux différentes consignes sanitaires.

## S'évaluer

En fin de formation une évaluation vous est proposée sous forme de QCM ou/et d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.

Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.