

# Microsoft Excel 2016

## Niveau 1 : apprendre les fondamentaux

### Cette formation :

Vous permettra d'organiser efficacement les données et les classeurs.

Vous apprendrez à utiliser les formules de calcul, les graphiques, les impressions.

### Objectifs :

Maîtriser l'environnement de travail d'Excel.

Organiser et mettre en forme les données.

Créer et présenter des tableaux.

Savoir élaborer des formules de calcul simples.

Utiliser les fonctions les plus courantes.

Utiliser les représentations graphiques.

Préparer et paramétrer les impressions.

### Participants :

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2016.

Ou se préparer à la certification PCIE, module tableur.

### Prérequis :

Connaissance de base de l'environnement Windows.

### Durée :

2 jours (soit 14 heures).

### Versions :

Conçu pour la version 2016.  
Applicable pour les versions 2007, 2010, 2013.

Chaque thème abordé fait l'objet d'exemples concrets et de travaux pratiques sur le logiciel Microsoft Excel 2016.

#### ♦ Prise en main de l'environnement

Présentation du ruban et de ses onglets.  
Créer, ouvrir, enregistrer un fichier Excel.  
Structure d'un classeur : les feuilles.  
Structure d'une feuille : lignes et colonnes.  
Gestion des fenêtres.  
Ajuster les paramètres d'Excel.

#### ♦ Méthodes de saisie de base

Saisie des données, la barre de formule.  
Se déplacer dans une feuille.  
Annuler ou répéter les dernières actions.  
Rechercher et remplacer.  
Régler le zoom.

#### ♦ Gérer les cellules

Insertion et suppression de lignes ou colonnes.  
Largeur de colonnes, hauteur de lignes.  
Sélection et déplacement de cellules.  
Recopie de cellules : recopie incrémentée, recopie de mise en forme.  
Insertion et suppression de cellules.  
Fusionner des cellules.  
Affichage de plusieurs lignes.

#### ♦ Mises en forme

Polices et taille des caractères.  
Alignement et orientation du texte.  
Bordures et motifs des cellules.  
Formatage des nombres.

#### ♦ Conception et présentation d'un tableau

Création du tableau, positionnement des titres.  
Recopie incrémentée.  
Figurer les volets.  
Thèmes et styles.

#### ♦ Calculs et formules

Mise en place de formules de calcul.  
L'aide à la saisie.  
La recopie de formules.  
Adressage relatif et absolu.  
Découvrir une première fonction : SOMME.  
Calculer avec des pourcentages.  
Calculer avec des dates.

#### ♦ Utiliser les fonctions

L'assistant fonction fx.  
Catégories de fonctions.  
Manipuler les formules arithmétiques simples et les parenthèses.  
Quelques fonctions statistiques simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB.  
Quelques fonctions logiques simples : SI, SOMME.SI, NB.SI.  
Comprendre les messages d'erreur.

#### ♦ L'outil « Tableau »

Transformer une plage de cellules en tableau.  
Ajout de lignes ou colonnes.  
Saisie des données et formules de calcul.  
Tris et filtres.

#### ♦ Gestion des feuilles

Création et suppression.  
Renommer et déplacer.  
Afficher et masquer.  
Couleurs d'onglets de feuilles.  
Liaisons entre feuilles de calcul.

#### ♦ Exploitation des données

Tris et filtres.  
Suppression des doublons.  
Mise en forme conditionnelle.

#### ♦ Les graphiques simples

Sélectionner les données source.  
Outil d'aide au choix du type de graphique.  
Création et déplacement d'un graphique.  
Styles et dispositions.  
Editer un graphique : titre, légende, étiquettes.  
Les graphiques Sparklines.

#### ♦ Paramétrage d'impression

Aperçu avant impression.  
Gérer la mise en page.  
Sauts de page.  
En-têtes et pieds de page.  
Définir une zone d'impression.  
Répétition de titres.  
Quadrillage, lignes ou colonnes fixes.

**jean-françois bavitot**

conseil, formation, développement

[www.bavitot.com](http://www.bavitot.com) [jfb@bavitot.com](mailto:jfb@bavitot.com) +33 (0)6 07 09 49 69

1 bis boulevard des Belges - 69006 Lyon - France

siret 421 991 225 00010 - n° déclaration 82 69 06530 69

**Microsoft**  
CERTIFIED  
Technology  
Specialist

