

Réf : EB31-430

Excel 2016

Bien démarrer

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous donner les bases pour être autonome dans la création d'un tableau : découverte du tableur Excel, saisie de données, calculs simples, mise en forme du tableau, gestion du classeur. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de créer simplement et rapidement un tableau de données basique.

Public

Tout utilisateur désireux de découvrir ou réviser les bases d'Excel.

Niveau

Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire.

Durée estimée pour le suivi du module indispensable

2 heures 45
(séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Le module indispensable

Excel 2016 – Les essentiels pour créer un tableau



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 27 vidéos de formation, 27 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Découvrez Excel, complétez un tableau

- À savoir : La découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- Zoom d'affichage
- Déplacement dans un classeur
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Utilisation de l'aide d'Excel

Copiez, déplacez, supprimez les données

- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Recopie vers des cellules adjacentes
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes

Réalisez vos premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- À savoir : La saisie de fonctions de calcul
- Plage de cellules dans une fonction

Mettez en forme le tableau

- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Formats numériques simples
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules

Gérez et imprimez le classeur

- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Création d'un nouveau classeur
- Ouverture d'un classeur
- Mise en page
- Aperçu et impression
- À savoir : Office Online et Office 365

► **Le module en complément**

Excel 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.