

Maîtriser Excel 2016, niveau 1 (2 jours)

Cette formation permet d'appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel 2016. Chaque participant apprend à créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Sont également abordés, la gestion multi-feuilles et multi-classeurs, la création de graphiques et les principales techniques d'analyse des données.

Contenu

- Prise en main de l'écran de travail
- Conception et présentation d'un tableau
- Calculs et formules
- Paramétrage d'impression
- Gestion des onglets et des classeurs
- Création d'une liste de données Excel
- Exploitation et analyse de données
- Création de graphiques

Programme

Prise en main de l'écran de travail

La nouvelle interface et le ruban. Le vocabulaire Excel.
Présentation du menu Fichier.

Travaux pratiques

Créer, enregistrer un classeur.

Conception et présentation d'un tableau

Elaboration des besoins, positionnement des titres.
Présenter rapidement un tableau. Thèmes et styles.
Le nouveau remplissage automatique.
Recopier ou déplacer des informations, collage amélioré, recopie incrémentée.
Hauteur de lignes, largeur des colonnes, présentation des cellules (police...).

Travaux pratiques

Concevoir des tableaux de calculs.

Calculs et formules

Mise en place de formules de calcul. L'adressage relatif et absolu, la recopie des formules.
Calculer et utiliser des pourcentages, des dates.
Découvrir les premières fonctions d'Excel.
Créer des formules de liaison entre feuilles de calcul.

Travaux pratiques

Exploiter les outils de calcul.

Paramétrage d'impression

Gérer la mise en page, les différents modes d'affichage.
Personnaliser en-têtes et pieds de page.

Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2016.

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

Sauts de page, répéter des titres, définir la zone à imprimer, ajustement automatique.

Gestion des onglets et des classeurs

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles. Travailler sur deux écrans.
Découvrir Excel Web App.

Travaux pratiques

Travailler avec plusieurs onglets ou classeurs.

Création d'une liste de données Excel

Définir, créer une liste de données. Utiliser les nouveaux outils de "tableaux".
Saisir des données, utiliser une liste déroulante, intégrer des calculs. Utiliser des données externes.

Travaux pratiques

Gérer des listes de données.

Exploitation et analyse de données

Mise en forme conditionnelle.
Gérer des tris et des sous-totaux, utiliser les filtres.
Les tableaux croisés dynamiques.

Travaux pratiques

Calcul significatifs de listes de données.

Création de graphiques

Choisir un graphique.
Graphiques recommandés, graphes Sparkline,
Personnaliser un graphique, filtrer les résultats.

Travaux pratiques

Créer des graphiques.