

## EXCEL 2013-2016: PRISE EN MAIN

<b>NIVEAU</b>	Débutant <input checked="" type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/>
<b>PUBLIC :</b>	Toute personne ayant à concevoir ou à utiliser des tableaux simples.
<b>OBJECTIF :</b>	Être capable d'utiliser ou de créer des tableaux de calculs simples sans perte de temps.
<b>PRÉ-REQUIS :</b>	Connaissance de Windows.
<b>DURÉE</b>	1 journée
<b>PÉDAGOGIE</b>	Alternance de parties de cours et d'exercices concrets sur des exemples multiples et variés.
<b>ÉVALUATION :</b>	Évaluation des acquis avec le logiciel Evalinfo. Attestation de compétences remise à la fin du stage à chaque stagiaire.

### PROGRAMME

#### PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE

Présentation du logiciel.  
L'interface et le menu Fichier, le ruban d'Excel.  
Le vocabulaire Excel.

#### LES OUTILS NÉCESSAIRES À LA CRÉATION D'UN TABLEAU

Savoir se déplacer dans un classeur.  
Sélectionner une zone de travail.  
Saisir dans une cellule : les différents types d'informations.

#### LES FORMULES DE CALCUL

Comment réaliser les opérations de base (addition...)  
Les premières fonctions de calcul.  
Recopier une formule de calcul.  
Utiliser les résultats d'un calcul dans une autre feuille de calcul (lier des tableaux).

#### CONCEPTION D'UN TABLEAU

Démarche de création d'un tableau  
Positionnement des titres.  
Insérer ou supprimer, modifier la hauteur et la largeur de lignes et/ou colonnes.  
Présentation des cellules (police, nombre, encadrement, alignements).  
La nouvelle commande Tableau d'Excel : découverte des outils de filtre.

#### IMPRIMER UN TABLEAU

La configuration de l'impression.  
Utiliser les possibilités de mise en page.  
Choisir la zone à imprimer.

#### LA GESTION MULTIFEUILLES

Créer, renommer et supprimer des feuilles dans un classeur.  
Déplacer et copier des feuilles dans un classeur.

#### LES GRAPHIQUES

Créer, modifier des graphiques simples.  
Modifier la présentation