

# Formation Excel 2016

## Niveau 1 - 1 Jour (7 heures)

### Public Utilisateur

- Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Excel 2016

### Prérequis

- Connaissance de Windows et de l'utilisation d'un micro-ordinateur

### Les objectifs de la formation

- Acquérir les bases pour concevoir des tableaux avec des formules de calcul

## Le Programme

---

### Se repérer dans l'interface 2016

- Le menu Fichier, la barre d'outils Accès rapide
- Le ruban, les onglets, les groupes de commandes
- Le zoom, la barre d'état, les options d'affichage
- Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille de calcul, colonne, ligne, cellule)
- La barre de formule

### Gérer un classeur

- Créer, sauvegarder, ouvrir, fermer un classeur
- Renommer, insérer, déplacer, copier, supprimer une feuille

### Créer et automatiser un tableau

- Saisir, sélectionner, modifier, copier, déplacer, supprimer des données
- Se déplacer dans un tableau
- Construire une formule de calcul (addition, soustraction, multiplication, division)
- Modifier une formule de calcul
- Utiliser la fonction Somme, Moyenne, Max, Min
- Recopier des formules de calculs

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle

<http://www.cg-proformation.fr>

Siret : 52069178300010

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95** auprès du préfet de région d'Ile-De France



# Formation Excel 2016

## Niveau 1 - 1 Jour (7 heures)

### Présenter un tableau

- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Agrandir ou élargir des lignes ou des colonnes
- Appliquer une mise en forme (police, taille et couleur de police, gras, italique, souligné)
- Aligner horizontalement dans les cellules (aligner à gauche, centrer, aligner à droite)
- Aligner verticalement dans les cellules (aligner en haut, aligner en bas, aligner au centre)
- Fusionner et centrer un titre
- Formater des nombres (standard, milliers, monétaire, comptabilité, pourcentage)
- Ajouter des bordures, une couleur de remplissage

### Améliorer la mise en page et imprimer un tableau

- Définir les marges, l'orientation, la mise à l'échelle d'un tableau pour l'impression
- Centrer un tableau à l'impression

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle  
<http://www.cg-proformation.fr>  
Siret : 52069178300010

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95** auprès du préfet de région d'Ile-De France



**Christine Gire répond aux exigences du Décret Qualité**