



## EXCEL 2019/2016/2013, MISE A NIVEAU

Ce stage d'Excel vous apprendra les fonctionnalités essentielles pour utiliser avec efficacité ce logiciel de la suite Microsoft Office. A l'issue du stage, vous saurez mettre en forme un tableau simple, l'organiser convenablement et l'imprimer.

### Maîtriser l'interface et créer un tableau

- Présentation du logiciel.
- Découvrir l'interface et le menu fichier, le ruban d'Excel.
- Le lexique Excel.
- Se repérer dans un classeur.
- La sélection d'une zone de travail.
- Découvrir les cellules : les informations.
- A retenir : les raccourcis essentiels.

**MISES EN APPLICATION** Naviguer sur l'interface et créer un tableau.

### Exploiter les formules et fonctions simples

- La réalisation des opérations de base (addition, soustraction, multiplication...).
- Les cellules relatives et absolues.
- Les premières fonctions de calcul (arrondi, arrondi.inf :sup, tronque, ent. Si, Et, ou)
- La copie d'une formule de calcul.

**MISES EN APPLICATION** Créer des formules de calcul simple.

### Générer un tableau et paramétrer l'impression

- Positionner les titres.
- Insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes (largeur et hauteur).
- Présenter les cellules (police, nombre, encadrement, alignements).
- Tri et filtre, gestion liste de données, création d'une liste de déroulante.
- Paramétrer l'impression.
- Gérer les options de mise en page.
- Définir la zone d'impression.

**MISES EN APPLICATION** Générer un tableau et paramétrer l'impression. Mettre en place et gérer un filtre et créer une liste déroulante.

### Gestion des feuilles d'un classeur

- Créer, supprimer, renommer des feuilles d'un classeur.
- Déplacer, copier des feuilles dans un classeur.

**MISES EN APPLICATION** Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles d'un classeur.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser l'interface Excel
- Générer un tableau et effectuer des calculs simples
- Mettre en forme conditionnelle d'un tableau pour le valoriser
- Utiliser les filtres et créer des listes déroulantes
- Personnaliser l'impression et imprimer un Tableau
- Administrer les onglets et les feuilles de classeur

### PARTICIPANTS

Tout public.

### PREREQUIS

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

**560€ HT**

(Prix 2019)

Pauses, déjeuner offerts

Réf : E1P

**1 JOUR**

7 heures

Dates et lieux : [www.adeisse.fr](http://www.adeisse.fr)