

Niveau 1 (2 jours)

- * Professionnalisation
- * CPF – PF – CIF

Certifications possibles :



Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Moyens et supports

- Sites :
 - NORD Sainte-Clotilde
 - OUEST Le Port
 - SUD Saint-Pierre
 - EST Saint-André
- Station de travail en réseau Client/Serveur sous Windows Vista, 7 ou 8
- Kit de vidéo projection
- Support de cours et d'exercices papier ou numérique
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac+7

Excel initiation : créer et exploiter les tableaux et graphiques de base



Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- Les concepts de base et la logique du tableur
- Les méthodes et les techniques de conception et de construction de feuilles de calculs
- La maîtrise des fonctions de base d'Excel

Public concerné

- Tout utilisateur dont la tâche consiste à modéliser et à présenter des données chiffrées sous forme de tableaux et de graphiques
- Aucune expérience préalable du tableur n'est requise mais une connaissance de l'environnement Windows est recommandée

L'espace de travail d'Excel

- La feuille de calcul, la barre d'accès rapide, le ruban, la barre de formule, la barre d'état
- Aide en ligne et aide contextuelle ; Méthodes de recherche d'aide
- Principes d'utilisation d'une feuille de calcul
- Les cellules et les références ; principes d'abstraction
- Sélection de cellules, de blocs de cellules, sélections discontinues
- Organisation en feuilles et classeurs
- Saisie, modification de données : textes et valeurs
- Déplacement, insertion, suppression de cellules, de lignes, de colonnes

Création de formules de calculs

- Utilisation des opérateurs arithmétiques : +, -, *, /
- Règles de calculs : ratio, pourcentages, coefficients, marges
- Priorité des opérateurs, utilisation des parenthèses
- Principes de la recopie des formules de calcul
- Références relatives et références absolues
- Recopie par copier/coller et recopie incrémentale
- Mise en œuvre des fonctions de calculs essentielles (Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, Nbval...)

Mise en forme des données d'une feuille de calcul

- Mise en évidence d'informations : police, couleur, alignement...

- Formats des nombres : précision et arrondi, formats monétaires...
- Formats de tableaux : largeur de colonne, hauteur de ligne, encadrement

Création et exploitation d'une table de données

- Etiquettes de champs et enregistrements
- Mise sous forme de tableau
- Tri dans une base de données
- Filtres automatiques
- Recherche et remplacement

Techniques de mise en page et d'impression

- Zone d'impression, orientation, marges, entête et pied de page, titres courants, échelle...
- Options d'impression

Création de graphiques

- Sélection des données à représenter
- Choix de type de graphique
- Modification du graphique et ajout d'éléments

