

Niveau
1 2 3

2 jours

Microsoft Excel – Initiation

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

Méthodes pédagogiques :

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

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

Moyens et supports :

- Sites : NORD Sainte-Clotilde - OUEST Le Port - SUD Saint-Pierre
- Station de travail en réseau Client- Serveur sous Windows XP ou Vista
- Kit de vidéo projection
- Support numérique de cours et d'exercices
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage



Programme du stage :

Un tableur pourquoi faire ?

Pertinence d'utilisation, applications visées
Principes de la modélisation des informations

L'espace de Travail d'Excel

La feuille de calcul, menus et commandes, barres d'outils et 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

Création de formules de calculs

Opérateurs arithmétiques, ratios, pourcentages, somme automatique
Principes de la recopie des formules de calcul
Références relatives et références absolues
Recopie par copier/coller et recopie incrémentale
Mise en oeuvre des fonctions de calculs essentielles (Ent, Arrondi, Abs, Moyenne, Max, Min, Si...)
Parenthèses, Priorités opératoires et fonctions imbriquées

Modifications d'une feuille de calcul

Déplacement, insertion, suppression de cellules, lignes, colonnes

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

Étiquettes de champs et enregistrements
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...

Création et mise en forme de graphiques simples

Pertinence du type de représentation en fonction des données
Techniques de sélection des données à représenter
Création du graphique à partir de l'assistant
Personnalisation des graphiques : titres, légendes, couleurs...
Mise en page et impression des graphiques

Microsoft®