

**EXCEL LES BASES : NIVEAU 1****Durée** : 2 jours (14 h)**Objectifs pédagogiques :**

Ce stage s'adresse à des personnes n'ayant pas encore travaillé ou très peu sur le logiciel.

L'objectif est d'avoir de très bonnes bases sur EXCEL afin de pouvoir faire ses premiers tableaux de bord.

**Public visé :**

Toute personne débutante sur le tableur.

**Prérequis :**

Aucun prérequis.

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirées de la vie de l'entreprise. Une personnalisation de la formation aux réalités profession-

nelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran avant exercices

**Evaluation :**

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des études de cas seront proposées en fin de stage afin de vérifier les acquis.

**Certification en option :**

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

**PROGRAMME DE STAGE****ENVIRONNEMENT / MÉTHODES**

- Analyse des concepts de base d'un tableur : cellule, champ, feuille, classeur, la notion de format de cellules
- Identifier les différents onglets sur le ruban
- Enregistrer son fichier au bon format
- Créer, supprimer, renommer, déplacer ses feuilles de calculs
- Préparer le document pour l'impression : définir, modifier la zone d'impression, titrer, paginer
- Changer la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Supprimer et insérer des cellules
- Savoir dupliquer correctement une feuille
- Modifier plusieurs feuilles simultanément

**CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)**

- Création de formules simples : addition, multiplication, division, soustraction...
- Calculer et appliquer des pourcentages, des taux
- Compréhension de la logique des fonctions
- Apprentissage des fonctions de base :
  - ◇ somme, moyenne, max, min,
  - ◇ fonctions de dénombrements : nb, nb.si, etc.
  - ◇ fonction logique SI
  - ◇ fonctions texte : gauche, droite, stxt, concatener, etc
  - ◇ la notion de date, d'heure et quelques fonctions associées
- Automatiser la recopie des formules : les références abso-

lues ou relatives, les \$ dans les formules

- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule

**MISE EN FORME**

- Mise en forme du tableau : quadrillage, couleurs...
- Effectuer des formatages simples de nombres : pourcentages, séparateurs de milliers, etc.
- Mise en forme de tableau de bord en fonction du contenu, des résultats : création de mises en forme conditionnelles simples

**GESTION DES DONNÉES**

- Trier et filtrer un tableau.
- Créer des liaisons entre feuilles/classeurs :
  - ◇ Répartir des données sur plusieurs feuilles
  - ◇ Créer des liaisons dynamiques
  - ◇ Construire des tableaux de synthèse/consolidation
- Illustrer les chiffres avec des graphiques
  - ◇ Générer un graphique à partir d'un tableau de données
  - ◇ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
  - ◇ Ajouter des étiquettes
  - ◇ Ajuster les données source

**ETUDES DE CAS**

Nombreuses études de cas afin de consolider les acquis dans différentes situations professionnelles