

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 :

Il est souhaitable d'être initié à l'environnement WINDOWS et au maniement de la souris.

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 professionnelles 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 proposés 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**↳ Concevoir des tableaux simples :**

- Analyse des concepts de base d'un tableur : cellule, champ, feuille, classeur, la notion de format de cellules
- Utilisation des différents rubans.
- Mise en forme du tableau : quadrillage, couleurs...
- Mise en forme de tableau de bord en fonction du contenu, des résultats : création de mises en forme conditionnelles simples
- Création de formules simples : addition, multiplication, division, soustraction...
- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un 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 absolues ou relatives, les \$ dans les formules.
- Savoir dupliquer correctement une feuille.

↳ Mettre en page votre document :

- Préparer le document pour l'impression : définir la zone à imprimer, titrer, paginer..

↳ Structurer votre fichier :

- Enregistrer votre fichier au bon format
- Créer, supprimer, renommer, déplacer vos feuilles de calculs.

↳ Créer des liaisons entre feuilles/classeurs :

- Répartir des données sur plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse/consolidation.

↳ Gérer une base de données :

- Trier et filtrer un tableau.

↳ 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.
- Changement / modification.

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