

L'utilisation d'un tableur permet un gain de temps à tous ceux qui ont de nombreux calculs à effectuer. Pour être rapide et efficace, il est nécessaire d'utiliser les bonnes méthodes de travail liées à ce logiciel.

Objectifs

- Concevoir des tableaux de calculs.
- Présenter les tableaux et les imprimer.
- Illustrer les données au travers de graphiques.



Prérequis : il est indispensable de savoir manipuler la souris et le clavier et de maîtriser l'environnement Windows.

Public concerné : utilisateurs débutant avec Excel ou autodidactes souhaitant acquérir de bonnes bases.

Programme

1. Se familiariser avec le logiciel Excel

- Démarrer et quitter Excel
- S'approprier le vocabulaire : les classeurs, les feuilles, les cellules, le ruban, le bouton Office, la barre d'accès rapide, la barre de formules...
- Enregistrer, ouvrir et fermer un fichier Excel

2. Créer et modifier un tableau

- Les différents types de données dans les cellules
- Saisir des données
- Se déplacer dans la feuille
- Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes
- Utiliser le couper/coller et le copier/coller
- Écrire des formules
- Calculer des pourcentages
- Utiliser la poignée de recopie
- Automatiser la recopie de formules grâce à l'adressage absolu (\$A\$1)

3. Utiliser les fonctions d'Excel pour automatiser les calculs

- Mettre en place des fonctions automatiques : SOMME(), MOYENNE(), MIN(), MAX()
- Appliquer la condition SI()
- Utiliser les fonctions date : MAINTENANT(), AUJOURDHUI()

4. Mettre en forme les tableaux et les imprimer

- Présenter les chiffres, le texte à travers la police, l'alignement, les retraits...
- Appliquer un style de tableau
- Préciser la zone d'impression pour imprimer la feuille en totalité ou pas
- Élaborer la mise en page : titres, numérotation des pages

5. Gérer le classeur

- Insérer, supprimer, copier et déplacer des feuilles
- Changer le nom de la feuille

6. Mettre en place des graphiques pour faire parler les chiffres

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Utiliser différentes présentations : histogrammes, courbes, secteurs...



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours papier en couleur.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.