Excel initiation

Concevoir des tableaux et des graphiques

2 jours

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 maitriser 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 (A1)
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.

Sophie Boury
Titulaire du label qualité

sb formations - 193 A rue du Renard 76000 Rouen
Tél. : 06 60 15 93 13 - **courriel :** sophie.boury@sbformations.fr
Site web : www.sbformations.fr
N° Siret : 517 660 031 00025 - Code APE : 8559A
Organisme de formation enregistré sous le n° 23 76 04491 76 auprès du préfet de région de Normandie