

Formation

EXCEL DEBUTANT

Objectif : Concevoir des tableaux et réaliser des graphiques.

En utilisateur débutant, cette formation vous apprendra à être efficace dans la réalisation de tableaux de calculs simples. Vous apprendrez également à représenter graphiquement vos résultats pour des présentations dynamiques et conviviales.

A qui s'adresse cette formation ?



Pour qui

- Tout utilisateur débutant souhaitant améliorer ses connaissances et ses pratiques.



Prérequis

- Utilisation d'un PC sous environnement WINDOWS.



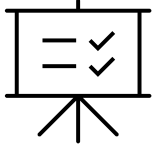
Durée

- 2 jours (14 heures)



Référence

- EXCE/01



Le programme de la formation



JOUR 1

1

Comprendre l'environnement informatique sous WINDOWS

- Prendre ses repères dans Excel
- La terminologie dans Excel
- Le tableur et les feuilles de calcul
- La recopie automatique

2

La méthodologie de conception d'un tableau

- Les étapes de conception d'un tableau
- Le tri et le filtre des données
- Les mises en forme automatiques
- La mise en forme conditionnelle
- Le remplissage automatique
- La recherche de données

3

Les formules et les fonctions de base

- Utiliser des fonctions pour gagner du temps et être efficace
- L'utilisation de la boîte de dialogue
- Les principales fonctions statistiques
- Les fonctions conditionnelles
- Les fonctions date



JOUR 2

4

Utiliser des graphiques pour représenter des résultats

- Construire le graphique
- Choisir le type de graphique selon les résultats à présenter
- Modifier le graphique, personnaliser

5

Organiser son fichier dans Excel

- Créer de nouvelles feuilles de calcul
- Exporter la feuille de calcul
- Travailler simultanément avec plusieurs classeurs
- Consolider les données

6

Intégrer un tableau Excel dans Word et dans PowerPoint

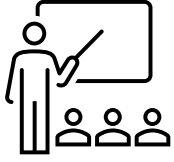
- Exporter les données
- Copier-coller son tableau dans Word
- Mettre en forme son tableau Excel dans Word
- Insérer un tableau Excel dans PowerPoint



Les objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel pour être efficace et gagner du temps
- ✓ Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables en utilisant les fonctions
- ✓ Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.



Les méthodes pédagogiques

- ✓ Evaluation des acquis en fin de formation
- ✓ Exercices d'auto-positionnement et partages d'expériences interactifs entre stagiaires
- ✓ Supports théoriques et pratiques
- ✓ Mises en situation



Evaluations

- ✓ Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.