



Public

Utilisateur souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel. Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances acquises de manière autodidacte .



Pré-requis

Aucun



Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30

14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

EXCEL NIV 1

OBJECTIFS

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel 2007 ou Excel 2010.
Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

PROGRAMME

Se repérer dans Excel

Les classeurs, feuilles de calculs et cellules.
Utiliser les barres d'outils.
Utiliser l'aide.

Concevoir des tableaux

Analyser les concepts de base d'un tableau.
Mettre en place des formules et les automatiser.
Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification.
Distinguer les modes d'adressages : absolu, relatif.
Nombreux exercices d'application : calculs statistiques, budgets, tableaux de bord,
Résultats commerciaux, gestion de stocks, analyse des ventes.

Présenter les tableaux et les imprimer

Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
Appliquer une mise en forme automatique.
Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs.
Insérer des commentaires.
Effectuer la mise en page.
Définir une zone d'impression.
Imprimer tout ou partie avec titre et pagination.

Gérer ses classeurs

Enregistrer et ouvrir un fichier.
Organiser ses tableaux dans les classeurs.
Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
Modifier plusieurs feuilles simultanément : groupe de travail.

Automatiser les calculs en utilisant les fonctions d'Excel

Calculer des pourcentages, établir des ratios.
Effectuer des statistiques
Appliquer des conditions
Utiliser les fonctions date
Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME ().