

Durée : 3 jours soit 21 heures

Objectif(s) : Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Excel, et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de tableaux simples. À la fin de cette formation, les participants seront à même de : - Créer des tableaux simples - Utiliser des formules de calcul de base - Présenter et mettre en forme des bases de données – Gérer la mise en page - Enregistrement et classer leurs tableaux - Représenter les données du tableau sous forme de graphiques

Public visé : Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base d'Excel.

Prérequis : Aucun

Moyens pédagogiques : Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

Méthodes pédagogiques : Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.
Support de cours est remis à chaque participant.

Introduction

Présentation générale d'Excel
Les avantages à faire ses tableaux dans Excel
La structure d'un classeur Excel. Notions essentielles sur les feuilles du classeur
L'enregistrement et le rangement de ses tableaux (sauvegarde)
Comment retrouver ses tableaux
Divers curseurs de souris
Diverses incrémentations
Gestion des Cellules – Lignes – Colonnes – Feuilles
Raccourcis clavier
Astuces de gain de temps
Possibilités et avantages du clic droit

Réalisation de votre premier tableau

Saisir les données dans les cellules (textes, chiffres, dates)
Corriger, effacer les données saisies
Faire une première formule de calcul simple
Utilisation des 4 opérateurs arithmétiques pour les calculs
Faire une somme de ligne ou de colonne
Aborder les statistiques telles que la moyenne...
Couper/copier/coller pour gagner du temps
Comprendre les références relatives et absolues (\$)
Mettre en place des formules faisant référence à d'autres feuilles

La mise en forme du tableau

Mise en forme générale des cellules

Présenter les chiffres avec des décimales en monétaire, en pourcentage
Ajuster la largeur des colonnes du tableau en fonction de leur contenu
Encadrer les cellules du tableau
Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes
Mise en forme conditionnelle simple

La mise en page et l'impression du tableau

Vérifier l'aspect de son tableau par un aperçu avant impression
Définir des entêtes et des pieds de pages
Ajuster, centrer le tableau sur la page
Gérer les paramètres d'impression (choisir une imprimante, définir le nombre d'exemplaires)

Concevoir des graphiques

Utilisation de l'assistant graphique
Les graphiques les plus courants : histogrammes, courbes, camemberts
Découvrir les possibilités de mise en forme des éléments du graphique
Gérer les séries représentées sur le graphique
La mise en page et l'impression des graphiques

La gestion des données

Règles à respecter d'une base de données
Trier les données de la base sur plusieurs colonnes
Exploiter les filtres automatiques