

### Caractéristiques

- Durée : 2 jours
- Modalité : présentiel
- Niveau : débutant
- Type : professionnalisation
- CPF : éligible sous condition
- Formacode : 70 354
- Certification possible : ENI

### Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulations individualisées
- Possibilité de certification suivant cursus

### Moyens et supports

- 5 salles pouvant accueillir entre 6 à 12 stagiaires
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et numériques
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

### Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- Les concepts de base et la logique du tableur
- Les méthodes et les techniques de conception et de construction de feuilles de calculs
- La maîtrise des fonctions indispensables d'Excel

### Prérequis et public concerné

- Tout utilisateur dont la tâche consiste à modéliser et à présenter des données chiffrées sous forme de tableaux et de graphiques
- Aucune expérience préalable du tableur n'est requise mais une connaissance de l'environnement Windows ou équivalent est indispensable

### Programme

#### L'espace de travail d'Excel

- La feuille de calcul, la barre d'accès rapide, le ruban, la barre de formule, la barre d'état
- Aide en ligne et aide contextuelle, méthodes de recherche d'aide
- Principes d'utilisation d'une feuille de calcul
- Les cellules et les références, principes d'abstraction
- Sélection de cellules, de blocs de cellules, sélections discontinues
- Organisation en feuilles et classeurs
- Saisie et modification de données : textes et valeurs
- Déplacement, insertion, suppression de cellules, de lignes, de colonnes

#### Création de formules de calculs

- Utilisation des opérateurs arithmétiques : +, -, \*, /
- Règles de calculs : ratio, pourcentages, coefficients, marges
- Priorité des opérateurs, utilisation des parenthèses
- Principes de la recopie des formules de calcul
- Références relatives et références absolues
- Recopie par copier/coller et recopie incrémentale
- Mise en œuvre des fonctions de calculs essentielles (Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, Nbval...)

#### Mise en forme des données d'une feuille de calcul

- Mise en évidence d'informations : police, couleur, alignement...
- Formats des nombres : précision et arrondi, formats monétaires...
- Formats de tableaux : largeur de colonne, hauteur de ligne, encadrement

#### Création et exploitation d'une table de données

- Étiquettes de champs et enregistrements
- Mise sous forme de tableau
- Tri dans une base de données
- Filtres automatiques
- Recherche et remplacement

#### Techniques de mise en page et d'impression

- Zone d'impression, orientation, marges, entête et pied de page, titres courants, échelle...
- Options d'impression

#### Création de graphiques

- Sélection des données à représenter
- Choix du type de graphique
- Modification du graphique et ajout d'éléments