

Programme de formation

Excel, les fondamentaux

Objectifs :

Excel n'est pas le domaine réservé des comptables et gestionnaires qui élaborent avec lui budgets, plans de trésorerie, tableaux d'amortissement... Il est aussi utile à tous ceux qui doivent traiter des listes de données, élaborer des statistiques, créer des tableaux, gérer des plannings, étudier des publics, concevoir des bilans et comptes rendus d'activités... Cette formation révèle les potentialités de ce tableur et apporte une maîtrise de ses fonctions essentielles.

A l'issue de cette formation, les participants maîtriseront les fonctions principales d'Excel et seront en mesure de :

- manipuler le logiciel
- mettre en forme des informations quantitatives et des listes de données
- effectuer et automatiser des séries de calculs
- présenter des données et des informations sous forme de graphiques

A l'issue de cette formation, la structure ou la compagnie sécurisera le traitement de ses données et les présentera de manière plus efficace et convaincante.

Publics et prérequis :

Ce module est destiné à des personnes qui travaillent régulièrement sur informatique et qui souhaitent découvrir ou développer leur connaissance d'Excel. Elles découvriront un logiciel puissant et mobilisable dans des situations professionnelles très variées.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

La formation est structurée autour d'exercices pratiques. Elle est ancrée dans la pratique professionnelle des personnes et renvoie à leurs situations de travail. Lors des formations en présence à l'AGECIF, chaque stagiaire dispose d'un ordinateur individuel fourni par l'AGECIF.

Durée :

21 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

L'environnement du logiciel

ouvrir, sauvegarder, dupliquer un classeur

identifier les principales commandes, personnaliser le ruban

insérer, supprimer, formater les lignes et les colonnes

insérer, supprimer, renommer les feuilles
utiliser le collage spécial
imprimer tout ou partie d'une feuille, d'un tableau

Les calculs
saisir une formule de calcul simple
additionner, diviser, soustraire, multiplier des cellules
créer des formules avec plusieurs opérateurs
copier les formules
effectuer des totaux et des sous-totaux
insérer les fonctions MIN et MAX, SI, ET, OU
utiliser les fonctions statistiques simples
saisir des dates et des heures
corriger ses erreurs

La mise en forme
mettre en forme le texte et les chiffres
appliquer des bordures, des couleurs, des styles
reproduire des mises en forme
fusionner des cellules
insérer un Smartart et une image

Le traitement des données
constituer une liste de données
trier la liste de données
appliquer des filtres automatiques

Créer et manipuler différents types de graphiques
rechercher, remplacer, sélectionner des données
utiliser la fonction valeur cible

Validation des acquis et évaluation :

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices, de questionnaires et d'échanges entre les participants et lui-même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle précise les dates de réalisation et le volume horaire suivi.

Documentation :

L'ouvrage Excel - Editions Eni est remis aux participants à l'issue de la formation.