

Durée

Chaque atelier aborde un thème bien précis sur ½ journée soit 3,5 heures.

Objectifs

Nous vous proposons 4 ateliers pratiques qui vous permettront d'accroître vos connaissances sur Excel et de les exploiter avec encore plus d'efficacité.

Public visé

Toute personne désirant s'initier.

Prérequis

Les personnes désirant participer à ces ateliers n'ont pas besoin de connaissances particulières.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Méthodes pédagogiques

Chaque élément du cours est illustré par un exercice pratique. Ces exemples sont facilement et directement exploitables par les stagiaires et peuvent être rapidement intégrés dans leurs propres fichiers. Un support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Validation

Attestation individuelle de la formation

Contenu détaillé de chaque atelier

ATELIER : LA CREATION DE TABLEAUX SIMPLES (1/2 journée)

Cet atelier aborde de façon très concrète la création des tableaux de base dans Excel

- **Saisir les données dans les cellules**
- **Corriger les données du tableau**
- **Mettre en forme les données du tableau**
- **Modifier les polices, le format des nombres, les alignements**
- **Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes**
- **Modifier les largeurs des colonnes et les hauteurs des lignes**
- **Gérer les bordures des cellules**
- **Définir la mise en page du tableau en vue de son impression**

ATELIER : LES FORMULES DE BASE (1/2 journée)

Cet atelier est destiné à tous ceux qui veulent exploiter les premières possibilités de calcul dans Excel

- **Créer des formules simples (addition, soustraction, multiplication et division)**
- **Faire des calculs sur les pourcentages**
- **Comprendre les références relatives et absolues**
- **Utiliser les fonctions Somme et Moyenne**
- **Recopier ses formules de calcul (copier-coller)**
- **Premiers aspects de la fonction SI pour la mise en place de calculs conditionnels**

ATELIER : LES GRAPHIQUES (1/2 journée)

Cet atelier vise à exploiter les possibilités de représentation graphique

- **Créer un graphique à partir des données du tableau**
- **Choisir le bon type de graphique pour représenter les données**
- **Définir et modifier l'origine des données**
- **Saisir les titres**
- **Placer les légendes**
- **Afficher les étiquettes des données**
- **Modifier son graphique**
- **Changer les couleurs des différents éléments**
- **Modifier l'échelle**
- **Mettre en page son graphique**

ATELIER : LA BASE DE DONNEES (1/2 journée)

Cet atelier aborde les notions élémentaires de création et d'exploitation d'une base de données

- **Les règles à respecter pour créer une Base de données**
- **Transformer sa Base en liste**
- **Trier les données de la Base sur une clé, sur plusieurs clés**
- **Mettre en place des sous totaux simples**
- **Utiliser les filtres automatiques**
- **Créer son premier Tableau Croisé Dynamique**