

Excel Niveau Débutant



Patrice RAUCQ
Responsable pédagogique

Contexte

La formation **Excel niveau débutant** vise à concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables, de construire des graphiques et de s'initier aux listes de données.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- De prendre ses repères
- De concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
- D'exploiter la puissance de calcul du logiciel Excel : formules et fonctions
- D'organiser feuilles et classeurs
- D'exploiter une liste de données
- D'illustrer ses données avec des graphiques
- De faire le lien avec Word et Powerpoint

Public

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Excel dans le but d'en faire un véritable outil professionnel.

Prérequis

Le participant doit être capable de saisir du texte et des nombres au moyen du clavier et être à l'aise avec la souris d'un ordinateur.

Durée

12 heures de formation réparties en 3 matinées de 4h, de 8h à 12h.

Contenu

1^{ère} partie	Environnement Excel
Objectif	Se repérer dans Excel
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du ruban, de la barre d'accès rapide et de la barre d'état • Enregistrement et modification d'un classeur • Saisie et modification du contenu des cellules • Construction d'une formule de calcul • Identification des concepts de base
Déroulé pédagogique	Le passage à Excel 2007 et supérieur peut être un motif de blocage pour les apprenants tant les interfaces graphiques ont évolué. Les nombreux avantages de la nouvelle présentation du logiciel, déclinée en ruban, onglets, groupes et boîtes de dialogue sont passés en revue et intégrés dans les exercices. Les participants verront comment personnaliser leur environnement grâce à la barre d'accès rapide et aux options avancées. Ils apprendront à décrypter et à utiliser les outils de la barre d'état.

1^{ère} partie	Environnement Excel
	<p>Les participants s'exercent à saisir des informations dans des cellules. Différents types de données sont testés tels que des chaînes de caractères, des nombres entiers et décimaux, des dates, etc.</p> <p>La notion de formule est expliquée et des premiers exercices simples sont réalisés afin de montrer comment Excel permet de calculer.</p> <p>Par l'étude de cas concrets, les participants créent leurs premiers tableaux reprenant des calculs simples. Une évolution du scénario de base permet de recopier des informations, de les déplacer, d'insérer ou de supprimer des lignes et des colonnes.</p> <p>Une première optimisation des calculs est mise en place par l'utilisation de modes d'adressage relatif, absolu et mixte. Les impacts des différents modes sont étudiés par la réalisation d'exercices simples.</p>

2^{ème} partie	Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
Objectif	Apprendre à présenter et imprimer des informations de manière professionnelle
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des données et des formules ; • Formatage des cellules : présentation des chiffres, du texte, des titres ; • Définition d'une mise en forme conditionnelle ; • Utilisation des thèmes et des styles ; • Impression de l'intégralité ou d'une partie du tableau, titre, pagination.
Déroulé pédagogique	<p>Le participant apprend à présenter ses données de manière professionnelle grâce à l'utilisation du formatage des cellules. L'accent est mis sur les nombres et les dates ainsi que sur les pièges des arrondis visuels.</p> <p>Le participant améliore la présentation de ses données grâce au formatage simple tel que le gras, l'italique, le souligné et les couleurs de textes. Des bordures sont ensuite ajoutées et les titres et les données importantes sont présentés avec des couleurs de fond. Les nouveautés d'Excel en matière de thèmes et de styles sont étudiées et mises en œuvre dans les exercices.</p> <p>La notion de tableau de bord est abordée par la mise en place de la mise en forme conditionnelle. Les nombreux modèles proposés dans Excel sont présentés. Des scénarios évolutifs sont proposés aux apprenants afin de les mettre en œuvre.</p> <p>Ensuite, les différents types d'impression sont passés en revue : toutes les feuilles, une feuille, une sélection. Enfin, l'apprenant est invité à définir une zone d'impression. L'ajout d'en-têtes et de pieds de pages et des sauts de pages permet d'achever la préparation d'une impression professionnelle.</p>

3^{ème} partie	Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
Objectif	Optimiser son travail par l'utilisation de formules et de fonctions simples
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul des pourcentages, des ratios, application d'un taux • Réalisation des statistiques : MOYENNE (), MIN (), MAX () • Application d'une condition : SI () • Utilisation des fonctions date : AUJOURD'HUI (), MAINTENANT () • Consolidation de plusieurs feuilles avec la fonction SOMME () • Automatisation de la recopie des formules : références absolues ou relatives

3^{ème} partie	Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
Déroulé pédagogique	<p>Des exercices de plus en plus riches montrent les limites des opérateurs arithmétiques et permettent l'introduction des fonctions de base d'Excel. Les premières fonctions concerneront les nombres et les dates.</p> <p>Différents cas de facturation et de gestion provenant de cas concrets d'entreprises locales sont proposés afin de mettre en œuvre les notions de pourcentages, de ratios, de coefficients, de moyenne, de valeurs minimales et maximales. Des liens sont faits avec les notions de références relatives, absolues et mixtes.</p> <p>Des scénarios mettant en pratique des calculs conditionnels sont proposés : bulletins, primes, prises de décision de différents types.</p> <p>Une reprise de la notion de formule 3D montre la consolidation de plusieurs montants répartis sur plusieurs feuilles.</p>

4^{ème} partie	Organiser ses feuilles et ses classeurs
Objectif	Apprendre à gérer ses feuilles et ses classeurs
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion, déplacement, copie d'une ou plusieurs feuilles • Modification de plusieurs feuilles simultanément • Liaison des données entre tableaux • Construction des tableaux de synthèse
Déroulé pédagogique	<p>Des scénarios mensuels et annuels sont proposés afin de s'initier à la répartition des informations sur plusieurs feuilles ou sur plusieurs classeurs.</p> <p>Différentes méthodes d'insertion de copie et de suppression de feuilles seront proposées : raccourcis clavier, menus, souris.</p> <p>L'utilisation de formules 3D démontreront la capacité d'Excel à modifier des données réparties sur plusieurs feuilles.</p> <p>Le participant verra les différentes méthodes de copie et de déplacement de données d'un tableau vers un autre, d'une feuille vers une autre.</p> <p>Un des travers du débutant en Excel étant de dupliquer inutilement ses informations, l'accent est mis sur la possibilité de mettre en place des liens entre les données afin de créer efficacement des tableaux de synthèse.</p>

5^{ème} partie	Exploiter une liste de données
Objectif	Apprendre à analyser des données au moyen d'outils intégrés à Excel
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Tri et filtre d'une liste de données ; • Calcul des sous-totaux ; • Initiation aux tableaux croisés dynamiques.
Déroulé pédagogique	<p>Après la phase de production de données, l'accent est mis sur l'importance de l'analyse de ces dernières. Des outils intégrés tels que le tri, le filtre et les sous-totaux permettent une analyse rapide et efficace des données. Des exercices en rapport avec la comptabilité, la gestion RH et la gestion de stock seront proposés afin d'utiliser ces outils dans divers domaines.</p> <p>L'application d'un tableau croisé dynamique sur ces mêmes données et d'autres plus complexes permettront de démontrer la puissance des TCD par rapport aux outils de base.</p>

6^{ème} partie	Illustrer avec des graphiques
Objectif	Apprendre à analyser et présenter des données au moyen des graphiques Excel
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Conception d'un graphique ; • Modification du type : histogramme, courbe, secteur ; • Ajustement des données source.

6^{ème} partie	Illustrer avec des graphiques
Déroulé pédagogique	Toujours dans le domaine de l'exploitation des données, le participant apprend à présenter ses données sous forme de différents types de graphiques. L'accent sera mis sur les bonnes pratiques afin de gérer efficacement la mise en place des graphiques mais aussi la gestion des séries à présenter.

7^{ème} partie	Liens avec Word et Powerpoint
Objectif	Montrer les interactions possibles entre Excel et d'autres logiciels de la gamme MS Office
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion d'un tableau Excel dans un document Word, une présentation PowerPoint.
Déroulé pédagogique	L'apprenant verra comment intégrer une feuille Excel dans un document Word ou une présentation Powerpoint. Les différents types d'insertions seront passés en revue en précisant les avantages et inconvénients de chaque méthode.

Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

Moyens pédagogiques

Au Centre DOCEO à Papeete : 30 PC dont 16 PC portables, installés en réseau connecté à Internet haut débit. 1 vidéo projecteur et 1 tableau blanc dans chaque salle, 1 logiciel de prise de contrôle des écrans des participants.

À noter que DOCEO est à jour des licences de la suite Microsoft Office et autres logiciels installés sur l'ensemble de son parc informatique nécessaires pour dispenser les formations informatiques.

Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.

Evaluation - Attestation - Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Les PLUS DOCEO – Organisme enregistré sous le numéro 0000074

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique et papier.