

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

Public

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

Prérequis

IMPORTANT :

Les formations Word 1 et Excel 1 ne sont pas des formations d'initiation à l'Informatique.

Les participants doivent maîtriser l'utilisation d'un PC sous Windows notamment :

- Savoir manipuler la souris et le clavier sans aucune difficulté.
- Savoir saisir/copier/coller des phrases et des nombres sans aucune difficulté.
- Savoir créer un nouveau document, l'enregistrer, le retrouver sur le réseau sans aucune difficulté.

DOCEO Formation se réserve le droit de ne pas accepter des participants qui ne répondraient pas aux critères cités ci-dessus.

Durée

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

Indication de 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

1^{ère} partie	Environnement Excel
Déroulé pédagogique	<p>Présentation du logiciel. Le 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.</p> <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 ; • 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.</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 () • La fonction SOMME () • Automatisation de la recopie des formules : références absolues ou relatives • Les zones nommées
Déroulé pédagogique	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.

3^{ème} partie	Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
	Différents cas 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.

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
Déroulé pédagogique	Des scénarios sont proposés afin de s'initier à la répartition des informations sur plusieurs feuilles ou sur plusieurs classeurs. Différentes méthodes d'insertion de copie et de suppression de feuilles seront proposées : raccourcis clavier, menus, souris. 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.

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
Déroulé pédagogique	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 permettent une analyse rapide et efficace des données.

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



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Évaluation - 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

- 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.
- 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.