

Référentiel des compétences

Module 1 : Utilisation des tableurs, Conception de tableaux et graphiques

Compétences à acquérir	Contexte d'apprentissage associé
Objectif n° 1 : Acquérir les bases de l'utilisation des tableurs	
<ul style="list-style-type: none"> -Connaître l'environnement Excel -Créer, enregistrer, ouvrir un classeur -Se repérer sur la feuille de calcul -Insérer / supprimer des lignes et des colonnes -Saisir des données 	<ul style="list-style-type: none"> -Apport théorique et méthodologique du formateur -Utilisation du support pédagogique (livret stagiaire) -Démonstration sur Excel en projetant via vidéoprojecteur -Mise en pratique au travers de cas simples (TD) sur l'ordinateur du stagiaire
Objectif n° 2 : Apprendre à concevoir rapidement des tableaux de calculs	
<ul style="list-style-type: none"> -Mettre en forme un tableau : Les caractères, les nombres, le texte, les trames, bordures et couleurs de fonds -Améliorer la lisibilité des cellules : hauteur et largeur, fusion, fractionnement -Imprimer tout ou partie d'un tableau : Définir les marges, le format, la disposition des pages Créer un en-tête et pied de page 	<ul style="list-style-type: none"> -Apport théorique et méthodologique du formateur -Utilisation du support pédagogique (livret stagiaire) -Démonstration sur Excel en projection via vidéoprojecteur -Mise en pratique au travers de cas simples (TD) sur l'ordinateur du stagiaire
Objectif n° 3 : Se familiariser avec les formules et fonctions	
<ul style="list-style-type: none"> -Utiliser les opérations de base (+ ; - ; * ; /) ; somme automatique -Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux -Utiliser des fonctions MOYENNE, MIN, MAX,.. -Savoir utiliser les données : Effectuer des statistiques NB, NBVAL Appliquer une condition Automatiser la recopie de formules : Consolider les données de plusieurs feuilles Trier et filtrer des données 	<ul style="list-style-type: none"> -Apport théorique et méthodologique du formateur -Utilisation du support pédagogique (livret stagiaire) -Démonstration sur Excel en projection via vidéoprojecteur -Mise en pratique au travers de cas simples (TD) sur l'ordinateur du stagiaire
Objectif n° 4 : Construire des graphiques pour illustrer les chiffres	
<ul style="list-style-type: none"> -Construire un graphique : utilisation de l'assistant graphique -Modifier le type de graphe (histogramme, courbe, secteur) -Sélection des données sources -Paramétrage du graphique (Titre, légende, axes) 	<ul style="list-style-type: none"> -Apport théorique et méthodologique du formateur -Utilisation du support pédagogique (livret stagiaire) -Démonstration sur Excel en projection via vidéoprojecteur -Mise en pratique au travers de cas simples (TD) sur l'ordinateur du stagiaire
Objectif n° 5 : Organiser les feuilles et les classeurs	
<ul style="list-style-type: none"> -Insérer ; supprimer une feuille -Déplacer, copier une feuille -Modifier plusieurs feuilles simultanément -Créer des liaisons dynamiques -Construire des tableaux de synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> -Apport théorique et méthodologique du formateur -Utilisation du support pédagogique (livret stagiaire) -Démonstration sur Excel en projection via vidéoprojecteur -Mise en pratique au travers de cas simples (TD) sur l'ordinateur du stagiaire
Objectif n°6 : Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité	
<ul style="list-style-type: none"> -Connaître la démarche de construction de tableaux de bord -Choisir des indicateurs pertinents pour suivre ses recettes et ses ratios de gestion -Construire le tableau de bord correspondant à ses besoins; 	<ul style="list-style-type: none"> -Apport théorique et méthodologique du formateur -Mise en pratique en construisant le tableau de bord adapté à son activité sur l'ordinateur du stagiaire -Utilisation des données de l'entreprise