

Référence	Excel201921C - Mise à jour 10/2023
Durée	Sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> ● Alternance théorie / pratique ● Applications à des cas concrets ● Vidéoprojection des étapes ● Supports de cours numériques ● Formation modularisable et personnalisable ● Formation adaptée à votre niveau : Un test de positionnement initial ainsi qu' un entretien permettent de cibler exactement les items à aborder
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Roxane Perreira Gaëlle Henaf
Prérequis	Utilisation de Microsoft Windows
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	RS 5252 TOSA Excel ou RS 6162 ICDL Tableur

1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser l'interface de Microsoft Excel
- Comprendre le vocabulaire tableur
- Gérer des documents Excel
- Utiliser des formules simples
- Créer une mise en forme et une mise en page
- Créer des graphiques simples
- Trier des données

2 Thématiques

Séquence 1 : Environnement logiciel

- Ouvrir, sauvegarder des documents
- Maîtriser le ruban et le rangement des outils dans Microsoft Excel
- Utiliser les volets
- Gérer les zones d'impression
- Fractionner la fenêtre de tableur
- Définir une zone d'impression et effectuer une mise en page avec zoom automatique
- Supprimer et insérer des cellules
- Utiliser les outils de déplacement et de sélection rapides sur des feuilles de grande taille
- Utiliser les collages spéciaux (transposer, coller avec opérations, coller en valeur seule...)
- Insérer des entêtes et des pieds de page
- Enregistrer en PDF
- Enregistrer pour une version antérieure de Excel ou pour OpenOffice

Séquence 2 : Opérations de base

- Mettre en page et imprimer
- Modifier la taille des colonnes et des lignes, supprimer et insérer des cellules
- Modifier le nom d'un document

Séquence 3 : Calculs

- Entrer un texte ou une formule simple dans le tableur
- Effectuer des calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division)
- Utiliser des formules simples (SOMME.SI, MAX, MIN ...)
- Insérer et mettre en forme les heures et dates
- Maîtriser les références absolues et les références relatives, dupliquer ou déplacer une formule
- Créer des formules de calcul avec plusieurs opérateurs successifs, gérer la priorité des opérations
- Utiliser des formules logiques (SI, OU, ET...) et les formules statistiques simples (SOMME, MOYENNE...)
- Comprendre les erreurs de calculs courantes

Séquence 4 : Mise en forme

- Formater les nombres et les valeurs (pourcentage, couleur selon le signe...)
- Formater le contenu des cellules (gras, italique, police, alignements...)
- Formater les cellules (encadrement, styles...)

Séquence 5 : Graphiques

- Créer un graphique simple
- Repérer les différents types de graphiques proposés et en choisir un en fonction des données
- Mettre en forme un graphique, modifier sa taille, son titre et sa légende

- Imprimer un graphique seul

Séquence 6 : Gestion de données

- Utiliser la fonction de tri par ordre croissant ou décroissant

Séquence 7 : Travail collaboratif

- Travail sur le cloud
- Utilisation de Onedrive et du tableur Excel sur Onedrive
- Comparaison et suivi des modifications

3

Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage
- Possibilité de passage de la certification TOSA ou ICDL en fin de stage. Le choix de la certification est déterminé avec l' apprenant lors du rendez-vous pédagogique
- La certification est incluse dans le tarif de la formation et est obligatoire si intégrée à votre formation. A l' issue de la formation, sont remis une attestation de fin de formation reprenant les acquis, la certification et une attestation de suivi.