

Référence	Bureau20190 - Mise à jour 12/2023
Durée	Sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alternance théorie / pratique</li> <li>- Applications à des cas concrets</li> <li>- Progression pas à pas</li> <li>- Vidéoprojection des étapes</li> <li>- Pédagogie orientée projet sur cas concrets professionnels et de la vie courante</li> </ul>
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	<p>Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE</p> <p>Sylvie Lybarger</p> <p>Roxane Ferreira</p> <p>Gaëlle Henaf</p>
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de Microsoft Windows</li> <li>- Connaissances de base en Anglais (faux débutant)</li> </ul>
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	Oui : Code CPF 330501

## 1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser l'environnement Excel
- Effectuer des opérations de base sur un classeur
- Construire des calculs avancés avec des connecteurs logiques
- Créer des formatages avancés
- Lire les tableaux croisés dynamiques
- Trier des données et effectuer des recherches
- Acquérir ou consolider ses bases grammaticales
- Développer la confiance dans la prise de parole et la fluidité d'expressions en situations professionnelles concrètes
- Améliorer la compréhension auditive lors des situations de communication avec les interlocuteurs étrangers
- Améliorer la compréhension de documents techniques ou commerciaux
- Sensibiliser le stagiaire aux spécificités culturelles de ses interlocuteurs étrangers : comportements, attentes, réactions,...

## 2 Thématiques

### **Séquence 1 : Environnement**

- 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 : Travail de groupe**

- Enregistrer dans une version commune de Excel
- Créer un groupe de travail

### **Séquence 3 : Calculs**

- 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 et mise en page**

- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Fusionner ou séparer des cellules
- Centrer sur une fusion ou sur plusieurs colonnes
- Insérer des images
- Mettre en forme des tableaux
- Utiliser les outils de vérification d'orthographe

### **Séquence 5 : Graphiques**

- Mettre en forme un graphique, modifier sa taille, son titre et sa légende
- Imprimer un graphique seul

### **Séquence 6 : Gestion de données**

- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Utiliser les filtres
- Utiliser les outils de recherche et de remplacement
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser la valeur cible

## **Séquence 7 : Les outils de la langue**

- Les structures grammaticales, la conjugaison des verbes aux temps courants et leur utilisation.
- Le vocabulaire et les expressions spécifiques au domaine d'activité du stagiaire.

## **Séquence 8 : L' oral**

- Se présenter
- Présenter son rôle lors de la première rencontre, réunions, tables rondes...
- Présenter ses travaux, ses résultats, les infrastructures, le fonctionnement de l'entreprise ...
- Argumenter, débattre, exprimer un avis et fournir des explications lors d'une réunion, table ronde...
- Présenter et commenter des éléments chiffrés, des statistiques, des rapports,...
- Commenter les actualités dans le domaine du client concerné (réglementation et directives, consignes commerciales ou industrielles, aspects commerciaux et budgétaires, ... )
- Tenir une conversation informelle (par exemple, lors d'un déjeuner, pendant une pause-café... )
- Accueillir directement et au téléphone des partenaires étrangers

## **Séquence 9 : compréhension et communication écrite**

- En fonction des besoins du stagiaire : lecture et compréhension des rapports internes de sa société, des revues techniques, documentations, journaux, etc.
- Rédaction de courriers, e-mails, notes,...

## **Séquence 10 : Culture**

- Sensibiliser le stagiaire aux spécificités culturelles d'interlocuteurs étrangers : comportements, attentes, réactions etc.

## **3** Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage

## Les indispensables en bureautique et langues (Excel 2021 /365 + Anglais)

- Possibilité de passage de la certification TOSA en fin de stage
- Possibilité de passage de la certification Bulats en fin de stage