# Excel 2021/365 Opérationnel

| | |
|---|---|
| Référence | Excel2021-0 Mise à jour 10/2023 |
| Durée | Sur mesure |
| Pédagogie | • Alternance théorie / pratique<br>• Applications à des cas concrets<br>• Vidéoprojection des étapes<br>• Supports de cours numériques<br>• Formation modularisable et personnalisable<br>• 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 souhaitant acquérir une maîtrise et une aisance sur le logiciel Excel |
| Animateur / Formateur | Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE<br>Roxane Perreira<br>Gaëlle Henaf |
| Prérequis | – Utilisation de Microsoft Windows<br>– Niveau Excel basique |
| 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'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

# Excel 2021/365 Opérationnel

## 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
- Utiliser le cloud Office 365 et les partages avancés

***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
- Utiliser les graphiques automatiques

***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 : 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.