

| | |
|---------------------------|---|
| 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.