

Référence	ExcelWrO - Mise à jour 04/2022
Durée	Sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> - Alternance théorie / pratique - Applications à des cas concrets - Progression pas à pas - Vidéoprojection des étapes - Pédagogie orientée projet - Supports de cours numériques
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Térance Hervin Roxane Perreira
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de Microsoft Windows
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
- Trier des données et effectuer des recherches
- Utiliser l'environnement Word pour la création de documents simples et avancés
- Utiliser Outlook pour les usages courriel, agenda et contacts
- Gestion d'une boîte courriel avec Microsoft Outlook

2 Thématiques

Cette formation est modularisée et personnalisée en fonction des besoins et du secteur d'activité de l'apprenant.

Module 1 : Environnement Microsoft Excel

- 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

Module 2 : Travail de groupe

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

Module 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

Module 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

Module 5 : Graphiques

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

Module 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

Module 7 : Fonctions de base de Microsoft Word

- Utilisation du bandeau
- Gestion de l'environnement de travail
- Ouverture / Enregistrement de documents / modèles
- Saisie, modification et correction du texte
- Utilisation des outils de sélection multiples
- Déplacement, couper, copier, coller

Module 8 : Mise en page

- Tabulations, taquets
- Paramètres de paragraphes
- Gestion des marges et marges techniques
- Aperçu et impression

Module 9 : Listes et présentations

- Listes à puces
- Listes hiérarchisées
- Styles
- Numérotation
- Insertion d'images, de tableau, de texte déjà préformaté, de texte sans formatage...

Module 10 : La messagerie

- Ecrire et envoyer un message, CC, CCI
- Importance, options d'envoi, options de suivi, signatures
- Pièces jointes, aperçu et ouverture des pièces jointes, enregistrement
- Réponses automatiques
- Répondre, transférer des messages
- Outils de recherche
- Gestion des messages supprimés
- Filtres de messages, messages non lus...
- Liens hypertexte
- Règles à respecter dans l'envoi et la transmission de courriels, nettoyage de boîtes courriels
- Classement, déplacement et copie des messages
- Catégorisation par couleurs
- Mode conversation

Module 11 : Le gestionnaire de contacts

- Créer, ajouter, modifier et supprimer un contact
- Listes de diffusion
- Suggestion de contacts à partir de messages reçus
- Importer, exporter des contacts
- Publipostage Outlook
- Recherche dans les contacts
- Synchronisation avec compte Exchange / Microsoft

Module 12 : Le calendrier Outlook

- Création de rendez-vous, modification, déplacement, suppression
- Périodicité, alarmes, rappels
- Réunion : Création, réponses, invitations, agenda de groupe
- Partage de calendrier

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 en fin de stage