

**Formation Bureautique**  
Introduction sur l'environnement Windows  
EXCEL Niveau 1 – Initial & Basique  
Durée : 24 heures

Modalités et moyens pédagogiques :  
Démonstrations – Exercices – Cas pratiques

Eligible au CPF  
Certifications : TOSA EXCEL

### Public concerné

- ◆ Tout utilisateur débutant sur l'environnement Windows ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales d'Excel.

### Prérequis

- ◆ Savoir utiliser le clavier et la souris d'un ordinateur.
- ◆ Une connexion internet stable ainsi qu'un ordinateur sont requis pour les cours à distance ainsi que l'accès à la plateforme E-learning (nous contacter si besoin).
- ◆ Avoir installé le logiciel Microsoft Excel (nous contacter si besoin)

### Objectifs pédagogiques

- ◆ Découvrir et apprendre l'environnement et les méthodes
- ◆ Découvrir et apprendre les saisies de texte et de calculs (formules et fonctions)
- ◆ Découvrir et apprendre la mise en forme
- ◆ Découvrir et apprendre la gestion de données

### Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé.
- ◆ Lors du présentiel ou distanciel, nous utilisons un diaporama que nous déroulons au fur et à mesure de la séquence. Nous alternons ce support avec des exercices pratiques sur le logiciel enseigné.
- ◆ La partie e-learning peut s'effectuer soit depuis votre domicile, soit en nos locaux selon votre choix. Vous effectuerez des applications et exercices en suivant les vidéos de formation, pas à pas.

### Moyens techniques

#### Présentiel

- ◆ Nos salles de formation sont équipées d'un écran et vidéo projecteur.
- ◆ Nous utilisons un poste par participant.

#### Distanciel

- ◆ Nous utilisons l'outil Whereby permettant d'organiser des classes virtuelles (tableau blanc, partage d'écran ou de vidéo, etc.). Accès direct en ligne sans installation de logiciel.

#### E-learning

- ◆ Vous recevez vos identifiants par mail et accédez à vos cours en suivant le lien communiqué. Vous serez guidé par téléphone ou en face à face pour vos premiers accès. Vous pouvez accéder à la plateforme via votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone pour lire les vidéos.

- ◆ La formation interactive est composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement (+ corrigés) et de points d'informations complémentaires.

#### Assistance

- ◆ Nous restons à votre disposition pendant votre parcours par email, téléphone ou classe virtuelle.
- ◆ Nous répondons dans un délai maximal de 24 heures.
- ◆ Des ateliers de corrections d'exercices sont organisés à la demande.

#### Modalités de suivi

##### Présentiel / Distanciel

- ◆ Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées.
- ◆ A la fin d'un module, afin de valider les acquis, un exercice est donné à réaliser seul ou en groupe, puis corrigé à titre individuel ou avec le groupe.

##### E-learning

- ◆ Le temps passé sur les leçons apparaît sur le relevé de connexion édité depuis la plateforme.
- ◆ La réussite ou non des exercices est indiquée.

#### Evaluation de la formation

- ◆ Des évaluations pourront être proposées dans le courant de la formation.
- ◆ Une certification TOSA EXCEL conclut cette action de formation. Elle déterminera votre niveau. Votre score, dont la validité est de 3 ans pourra être affiché sur votre CV.
- ◆ La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et un certificat TOSA.
- ◆ Vous évaluez, à votre tour, les formateurs et l'établissement.

#### Durée de la formation et modalités d'organisation

- ◆ Nombre d'heures : 24h
  - Présentiel : à définir
  - E-learning : à définir

- ◆ Dates : à définir

#### Tarif

- ◆ Blended : 2016 €

# Programme Introduction sur l'environnement Windows

## Environnement Windows 10

- ◆ Menu Démarrer
  - Trouver mon programme
  - Epingler au menu et / ou à la barre des tâches
- ◆ Maniement des fenêtres
- ◆ Le clavier
- ◆ La souris

## L'explorateur de fichiers

- ◆ Ouverture de l'explorateur de fichier
- ◆ Repères dans l'explorateur
- ◆ Création de dossiers
- ◆ Déplacer un dossier
- ◆ Enregistrer un document
- ◆ Ouvrir un document
- ◆ Renommer un dossier
- ◆ Supprimer un dossier
- ◆ Créer un raccourci
- ◆ L'accès rapide

# Programme EXCEL NIVEAU I

## Niveau Initial & Basique

### Environnement / Méthodes

- ◆ Généralités sur l'environnement
  - Ouvrir Excel
  - Découvrir l'interface du logiciel
  - Découvrir les feuilles
  - Identifier les onglets au sein du ruban
  - Sauvegarder un classeur
  - Rouvrir le classeur
- ◆ Modifications de l'environnement
  - Imprimer et mettre en page un document
  - Figurer les volets
  - Changer la largeur des colonnes
  - Changer la hauteur des lignes
  - Supprimer et insérer des cellules / lignes / colonnes
  - Masquer Lignes / colonnes
  - Copier / Couper / Coller et leurs options
  - Enregistrer un document sous un autre nom
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

### Calculs (formules et fonctions)

- ◆ Entrer un texte
- ◆ Les trois curseurs autour d'une cellule (sélection, déplacement, recopie ou incrémentation)
- ◆ Calculs
  - Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division
  - Identifier l'ordre correct des opérations
  - impact d'une suppression ou insertion de ligne ou colonne dans une formule
- ◆ Formules
  - Saisir une heure dans une cellule
  - Comprendre les formules SI, MAX, MOYENNE.SI, SOMME.SI et NB.SI
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

### Mise en forme

- ◆ Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)
- ◆ Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- ◆ Modifier l'orientation de la page
- ◆ Modifier les marges
- ◆ Connaître les encadrements
- ◆ Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police
- ◆ Utiliser l'outil Pinceau
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

### Gestion des données

- ◆ Graphiques
  - Reconnaître un camembert ou un histogramme
  - Créer et déplacer un graphique dans une feuille
  - Distinguer les principaux graphiques
  - Modifier le type du graphique
- ◆ Tri des données
  - Effectuer un tri automatique
  - Classer par ordre croissant ou décroissant
  - Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique
- ◆ Utilisation de l'outil Analyse rapide
  - Connaître et utiliser l'outil Analyse rapide
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

### Exercice de synthèse

- ◆ Création d'un document permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances