

Formation Bureautique
Introduction sur l'environnement Windows
EXCEL Niveau 1&2 – Initial à avancé
Durée : 52 heures

Modalités et moyens pédagogiques :
Démonstrations – Exercices – Cas pratiques

Eligible au CPF
Certifications : TOSA EXCEL – RS5252

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 perfectionner l'environnement et les méthodes
- ◆ Découvrir et perfectionner les saisies de texte et de calculs (formules et fonctions)
- ◆ Découvrir et perfectionner la mise en forme
- ◆ Découvrir et perfectionner 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 : 52h
 - Présentiel : à définir
 - E-learning : à définir

- ◆ Dates : à définir

Tarif

- ◆ Blended : 4368 €

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

Programme EXCEL NIVEAU II

Niveau Opérationnel & Avancé

Environnement / Méthodes

- ◆ Connaissance de l'environnement
 - Modifier la zone d'impression
 - Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier
 - Utiliser la poignée de recopie
 - Dupliquer une feuille de calcul
 - Constituer un groupe de travail
- ◆ Personnalisation de l'environnement et de l'affichage
 - Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel
 - Utiliser le mode Affichage approprié
 - Maîtriser le volet Navigation
 - Fractionner un classeur
 - Personnaliser l'interface
 - Afficher l'onglet Développeur
 - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
 - Personnaliser les raccourcis claviers
- ◆ Collage spécial
 - Coller et transposer les valeurs
 - Coller en effectuant une opération
 - Coller les formats
- ◆ Options d'enregistrement et d'impression des documents
 - Enregistrer un document au format PDF
 - Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents
 - Maîtriser les options d'impression
 - Insérer un en-tête ou un pied de page
- ◆ Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité
 - Récupérer une version antérieure du document
 - Reconnaître des formats de fichier
 - Connaître la fonction de signature électronique
 - Protéger une feuille de calcul
 - Protéger un classeur ou une feuille
- ◆ Automatisation des tâches
 - Exécuter des macros enregistrées
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Calculs (formules et fonctions)

- ◆ Méthodes de calcul
 - Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule
 - Copier ou déplacer une formule
 - Utiliser du texte dans une formule
 - Comprendre les principales erreurs de calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####
- ◆ Utilisation des formules fréquentes :
 - Créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
 - Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
 - Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET
- ◆ Calculs
 - Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs
 - Réviser une formule de calcul
 - Effectuer des calculs sur les dates et les heures
- ◆ Fonctions :
 - Utiliser les fonctions mathématiques : ARRONDI – ENT
 - Utiliser les fonctions de recherche avancées : INDEX, EQUIV
 - Utiliser les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT
 - Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB
 - Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d'heure
 - Compter les occurrences d'un tableau (NB.SI)
 - Générer des nombres aléatoires (ALEA)
 - Classer des valeurs (RANG)
 - Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH
 - Utiliser la fonction CONCATENER
- ◆ Calculs dans une base de données :
 - Utiliser les fonctions de base de données : BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
 - Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données
 - Utiliser la fonction SOUS-TOTAL
 - Utiliser la fonction SOMMEPROD
 - Utiliser les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT
 - Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Mise en forme

- ◆ Amélioration de la mise en forme et révision des cellules
 - Connaître les différents formats de cellule
 - Utiliser le séparateur de milliers
 - Fusionner des cellules
 - Modifier l'alignement du contenu d'une cellule
 - Comprendre la mise en forme conditionnelle
 - Utiliser le vérificateur d'orthographe
 - Accepter ou refuser les corrections
- ◆ Création et mise en forme d'un tableau :
 - Créer un tableau
 - Appliquer un style à un tableau
- ◆ Insertion d'objets graphiques :
 - Insérer un SmartArt, une forme ou une image
 - Insérer un graphique
- ◆ Mise en forme et mise en page :
 - Utiliser les mises en forme automatiques
 - Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur
 - Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule
 - Utiliser les thèmes de classeur
 - Modifier les marges et l'orientation du classeur
 - Gérer les sauts de page
 - Insérer un arrière-plan
- ◆ Gestion des objets graphiques :
 - Insérer une capture d'écran
 - Insérer tout type de forme
 - Maîtriser l'utilisation de SmartArt
 - Enregistrer un modèle de graphique
 - Insérer des symboles et des équations
 - Mettre en forme des objets graphiques
 - Modifier la forme
 - Utiliser le volet Sélection
 - Gérer la propriété des objets
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Gestion des données

- ◆ Amélioration de la mise en forme d'un graphique :
 - Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique
 - Agrandir et réduire la taille d'un graphique
 - Gérer les titres et légendes
 - Modifier les séries de données d'un graphique
 - Imprimer un graphique

- ◆ Lecture d'un tableau croisé dynamique :
 - Reconnaître un tableau croisé dynamique
 - Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
 - Filtrer les données d'un tableau
 - Utiliser le remplissage instantané
 - Utiliser les filtres complexes
- ◆ Tri et recherche des données :
 - Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)
 - Utiliser des filtres automatiques
- ◆ Utilisation de l'outil Analyse rapide :
 - Identifier l'utilité de la fonction
 - Utiliser la fonction
- ◆ Gestion de tableaux et base de données étendues :
 - Utiliser la fonction Tableau
 - Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés
 - Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données
 - Maîtriser le remplissage instantané
 - Insérer et utiliser des segments
 - Convertir un tableau en plage de données
 - Créer et gérer des listes déroulantes
 - Utiliser le bouton Remplissage
 - Utiliser la fonction Consolider
- ◆ Analyse graphique :
 - Superposer des séries
 - Gérer la largeur d'intervalles
 - Utiliser un axe secondaire
 - Insérer des courbes de tendances
 - Créer un graphique boursier ou un graphique radar
- ◆ Création et analyse d'un tableau croisé dynamique :
 - Créer et modifier un tableau croisé dynamique
 - Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique
 - Actualiser un tableau croisé dynamique
 - Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique
 - Supprimer les doublons
- ◆ Outils d'Analyse rapide :
 - Utiliser tous les outils d'Analyse rapide
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Exercice de synthèse

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