

BUREAUTIQUE EXCEL

NIVEAU INITIATION

COMPETENCE VISEE

Maitriser les outils de base de EXCEL pour créer des tableaux professionnels

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Découvrir le logiciel EXCEL
- ✓ Utiliser les fonctionnalités les plus utiles d'Excel pour réaliser des feuilles de calcul professionnelles et des tableaux fonctionnels
- ✓ Ajouter des graphiques simples
- ✓ Utiliser efficacement une base de données
- ✓ Automatiser les tableaux, les calculs ou le traitement de données dans Excel

PROGRAMME

Accueil, introduction et tour de table

1. Environnement EXCEL

- L'interface Excel : Ruban, Onglets, Listes déroulantes, onglets contextuels, Barre d'outils
- Définitions : classeur, fichier, tableau, plage de données, cellule, colonne, ligne...
- Sélections à la souris et au clavier (plage continue, plage discontinue, ligne ou colonne, toute la feuille)
- Annulation / Rétablissement d'une action
- La gestion basique des fichiers : Création d'un nouveau classeur ; Enregistrement ; renommer un onglet
- Aperçu avant l'impression et modification des options de mise en page proposées ; Impression

2. La création de tableaux

- La saisie de données
- La sélection
- La modification, suppression, copie, déplacement de données
- L'insertion de ligne et colonne
- La taille des colonnes et lignes (l'ajustement automatique)
- La mise en forme du tableau (format, , alignement, encadrement, fusion et fractionnement du tableau)
- Gestion de la police et de la taille des caractères
- Catégorie des formats de cellule : nombre, date, texte, monétaire...
- Créer des graphiques simples

3. Les formules & fonctions

- L'écriture des formules
- La saisie des formules (addition, soustraction, division, multiplication, pourcentage)
- Les différentes écriture de fonctions
- Les règles de priorité
- Les fonctions (somme, moyenne, produit, quotient)
- La recopie incrémentée de formules
- Règles à observer sur Excel
- La modification des plages de calcul
- Les formules plus utilisées dans votre poste de travail

4. Gestion des données

- Insertion d'un graphique simple
- Trier des données
- Utiliser les filtres (initiation)

PASSAGE DU CERTIFICAT TOSA (1 heure)



5. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

Évaluation et clôture

MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- **Formation basée sur la pratique**
- Évaluation du niveau en amont de la formation afin d'adapter le cours au niveau réel du participant et en fonction des objectifs à atteindre.
- Remise d'un document de synthèse et d'un certificat de qualification de formation professionnelle à chaque participant
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation
- Remise de documents de synthèse.

DUREE

3 JOURS (21 heures) en **présentiel**

PREREQUIS

Savoir utiliser un clavier et une souris d'ordinateur

PUBLIC VISE

Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué le logiciel de traitement de texte EXCEL

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 6 participants maximum

MODALITES EVALUATION

Passage de la certification TOSA

La certification TOSA est un standard de mesure des compétences bureautique. L'examen réalisé sur ordinateur évalue les connaissances du stagiaire sur l'un des logiciels de la Suite Office. Cet examen s'effectue dans notre centre agréé TOSA ou sur le site Client. Il est validé par un score sur 1000 qui peut figurer sur un CV.

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.



NIVEAU PERFECTIONNEMENT

COMPETENCE VISEE

Maitriser les outils avancés d'EXCEL pour créer des tableaux professionnels et gérer des bases de données complexes

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Optimiser le logiciel EXCEL
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel pour réaliser des feuilles de calcul professionnelles et des tableaux fonctionnels utilisant plusieurs formules
- ✓ Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques
- ✓ Faire des rapports et des statistiques avec Excel
- ✓ Automatiser les tableaux, les calculs ou le traitement de données dans Excel

CONTENU

Accueil, introduction et tour de table

1. RAPPEL SUR LES FORMULES

- La saisie des formules (addition, soustraction, division, multiplication, pourcentage)
- Les fonctions (somme, moyenne, produit, quotient)
- Maîtriser les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,\$A1).
- Nommer des cellules ou des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV (et RECHERCHE H).
- Les formules plus complexes : présentation

2. ORGANISER LA BASE DE DONNEES

- Organiser les données : les règles à respecter.
- "Nettoyer" les données importées : supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules.
- Compléter les données pour affiner l'analyse :
 - Ajouter des informations issues d'une autre table (RECHERCHEV).
 - Dissocier ou fusionner des données.
 - Calculer des durées, des échéances.
- Mettre les données sous forme de tableau pour faciliter les mises à jour
- Trier des données
- Utiliser des filtres automatiques et créer des filtres plus élaborés
- La mise en forme automatique
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle

3. LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISES DYNAMIQUES

- Création de tableaux croisés dynamiques et de rapports
 - Manipuler les champs et actualiser les données
 - Modifier l'aspect du tableau croisé
 - Grouper les données par tranches numériques ou périodes
 - Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage
 - Créer des champs calculés
 - Associer, créer et modifier des graphiques croisés dynamiques
 - Regrouper les informations par période, par tranche
 - Filtrer, trier, masquer des données
 - Ajouter des ratios, des pourcentages
 - Créer des graphiques croisés dynamiques
- Entraînement intensif sur toutes les notions vues durant la session

PASSAGE DU CERTIFICAT TOSA (1 heure)



4. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

Évaluation et clôture

MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- **Formation basée sur la pratique**
- Évaluation du niveau en amont de la formation afin d'adapter le cours au niveau réel du participant et en fonction des objectifs à atteindre.
- Remise d'un document de synthèse et d'un certificat de qualification de formation professionnelle à chaque participant
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation
- Remise de documents de synthèse.

DUREE

3 JOURS (21 heures) en **présentiel**

PREREQUIS

Maitriser les outils de base d'EXCEL (tableaux et graphiques simples) ou avoir suivi la formation « EXCEL niveau initiation »

PUBLIC VISE

Utilisateur d'EXCEL souhaitant se perfectionner.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 6 participants maximum

MODALITES EVALUATION

Passage de la certification TOSA

La certification TOSA est un standard de mesure des compétences bureautique. L'examen réalisé sur ordinateur évalue les connaissances du stagiaire sur l'un des logiciels de la Suite Office. Cet examen s'effectue dans notre centre agréé TOSA ou sur le site Client. Il est validé par un score sur 1000 qui peut figurer sur un CV.

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.



TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

900 € TTC pour 3 jours (niveau initiation ou perfectionnement)

FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- CPF Autonome : inscription et facturation directement par la plateforme Mon Compte Formation. Montant CPF déduit à l'issue de la session.
- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
- Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant

REFERENT

Référent pédagogique et administratif : Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

PROFIL FORMATEUR

Formatrice senior en Bureautique ayant plus de 20 ans d'expérience en formation dans ce domaine et anciennement chef de projet informatique.

LIEU DE REALISATION

2 avenue Marceau 75008 PARIS

ACCESSIBILITE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Adaptation des moyens : Support projeté adapté mis à disposition sur un ordinateur portable individuel pour les personnes malvoyantes, utilisation possible de l'application AVA pour les personnes malentendantes, rythme adapté et fauteuil ergonomique limitant la fatigabilité.

Référent Handicap : Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusque 15 jours avant le démarrage.

