



| | |
|-------------------------------|---|
| Objectifs Pédagogiques | <ul style="list-style-type: none">- Acquérir autonomie et flexibilité dans l'utilisation quotidienne d'Excel.- Transmettre des documents propres et aboutis- Acquérir autonomie dans sa réflexion pour la création des tableaux- Manipuler des données et créer ses propres calculs statistiques |
| Durée de la formation | Minimum 13 heures (passage de la certification inclus) – fonction de la demande de l'apprenant(e) |
| Compétences Visées | <ul style="list-style-type: none">- Appréhender l'environnement Excel- Se repérer dans les feuilles de calcul, les classeurs et les onglets- Être capable de saisir des données sous différentes formes- Être capable de gérer la présentation et la mise en forme des données- Être capable de gérer les options d'impression- Découvrir le principe des formules de calcul |
| Modalités pédagogiques | <ul style="list-style-type: none">- Formation individuelle en présentiel (ou via Teams si rendu nécessaire par les conditions sanitaires)- Exercices d'application et support de cours dématérialisés- Evaluations sommatives intermédiaires et finales- Horaires définis avec l'apprenant(e) en fonction de ses disponibilités |
| Prérequis | <ul style="list-style-type: none">- Être capable de se repérer dans l'environnement WINDOWS- Être capable d'utiliser le gestionnaire de fichiers- Posséder 1 PC avec environnement Windows + Excel- Positionnement à l'entrée de la formation |
| Tarif | En Fonction de la durée de la formation – sur devis |
| Délais d'accès | Dès réception de la commande client et dès validation du planning de formation |
| Certification | TOSA |

Les modules proposés sont adaptés en fonction de la durée de la formation mais également en fonction des compétences développées par l'apprenant(e)

| | |
|-----------------|--|
| Module 1 | L'environnement et l'affichage <ul style="list-style-type: none">- L'écran d'accueil- Découvrir le classeur / feuille- Changer le mode affichage |
| Module 2 | La gestion des classeurs et les feuilles de calculs <ul style="list-style-type: none">- Le classeur- Les thèmes- Enregistrer – les formats- Les cellules et les formats de cellules- La feuille de calcul |



Module 3

Saisie / Modification / Présentation des données

- Cellules / lignes / colonnes
- Les différentes données et saisies
- Copier/déplacer - Les collages spéciaux
- Mise en forme des nombres (1/2)
- Trier les données en fonction d'une colonne
- Mise en forme du texte
- Modifier la mise en valeur des caractères
- Remplissage et bordures
- Créer et gérer un style de cellule / de tableau

Module 4

Réorganisation et impression des données

- Centrage en hauteur
- Mise en forme des nombres (2/2)
- Trier les données en fonction d'une colonne
- Imprimer différentes parties d'une feuille
- Imprimer un tableau long
- Paramétrer les en-têtes et pieds de page
- Imprimer une partie d'un tableau

Module 5

Les calculs

- Insertion de formules simples
- + * ()
- Comprendre les erreurs de calcul : #NOM? / #DIV0! / ##### / #N/A
- Recopier le format des cellules à l'aide du pinceau