



PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL - Bureautique - Certifiant TOSA

0 jours
30,00 heures

Public visé

Tout collaborateur d'Office du Tourisme désirant utiliser efficacement le tableur Excel

Pré-requis

Savoir naviguer dans un site, savoir télécharger un fichier sur son poste de travail et retrouver le fichier enregistré.

Objectifs pédagogiques

Utiliser efficacement le logiciel de tableur Excel

Programme de la formation

Une formation réalisée en deux étapes et personnalisée selon son niveau qui permet d'avoir une connaissance académique du logiciel.

Une évaluation des acquis est réalisée en début de chaque niveau, ensuite on suit le cours et une évaluation en fin de niveau vient valider les acquis. Il faut avoir un minimum 80% de bonne réponse pour passer au niveau supérieur.

« Mes cas pratiques » est une série de 45 exercices complets pour se mettre en situation sur des besoins réels d'entreprise.

Les exercices sont constitués du sujet, de téléchargement de documents permettant de réaliser l'exercice, de fiches d'aide et de vidéos associées. Une fois l'exercice réalisé, un QCM est réalisé.

> 1- Interface générale du tableur

- Présenter l'ergonomie générale du tableur D
- Comprendre les éléments clés du ruban et la barre d'outils d'accès rapide D
- Les zones clés de l'écran (barre de défilement, barre d'état, menu contextuel) D
- Annuler et rétablir la dernière action D
- Enregistrer / Ouvrir un classeur D
- Exploiter les raccourcis clavier I
- Personnaliser l'interface et les options Excel I
- Créer un espace et partager un classeur dans le Cloud I
- Créer un lien de partage pour le Cloud I
- Partager un classeur par mail I
- Protéger un mot de passe et restreindre l'accès I



> 2- Découverte d'un classeur

- Saisir, modifier et effacer des données D
- Sélectionner (lignes, colonnes, cellules) D
- Utiliser les opérateurs courants (+ – * /) D
- Intégrer la fonction Somme D
- Recopier des formules D
- Définir la mise en page et imprimer un classeur D
- Gérer les feuilles dans un classeur D
- Enregistrer un classeur au format pdf D
- Utiliser le correcteur orthographe et paramétrer des suggestions D

> 3- Mise en forme

- Mettre en forme des cellules et les nombres D
- Définir l'alignement dans les cellules et la fusion D
- Appliquer un retrait au contenu de la cellule D
- Appliquer des bordures et couleurs aux cellules D
- Définir la largeur et la hauteur des cellules D
- Insérer et supprimer des lignes, colonnes et cellules D
- Reproduire la mise en forme D
- Utiliser la présentation automatique D
- Mettre en page un tableau D
- Entêtes et pied de page simples D
- Utiliser les styles et modèles de classeur I
- Gestion des gros documents à l'écran et à l'imprimante / Fractionner I
- Appliquer des mises en forme conditionnelles (couleur et icônes) I
- Insérer et gérer les sauts de page I
- Personnaliser le format des nombres et dates A
- Définir une mise en forme conditionnelle basée sur une formule A

> 4- Insérer des formes et graphiques

- Comprendre les types de graphique D
- Connaitre la différence entre courbe, secteur, barre, anneaux D
- Créer un graphique simple / SECTEUR D
- Insérer une image D
- Créer et personnaliser différents types de graphique D, I, A
- Dessiner des formes automatiques dans son tableau I
- Insérer un SmartArt I
- Insérer une icône et un modèle 3D (version 2016) I
- Ecrire et dessiner (version 2016) I

> 5- Exploiter des données

- Utiliser les différentes méthodes de copier – coller des cellules dans Excel D
- Utiliser les différentes méthodes de copier – coller des cellules dans Word et PowerPoint D
- Trier les données D, I
- Créer un groupe de travail I
- Filtrer un tableau / Utiliser le filtre avancé I, E
- Comprendre les formats de fichiers A

- Utiliser et déployer des modèles de classeur A
- Protéger les cellules dans un tableau A
- Protéger le classeur avec un mot de passe A
- Enregistrer un scénario, définir des plans E
- Supprimer les doublons E
- Définir les listes déroulantes pour mettre à jour les cellules A
- Gérer les connexions entre plusieurs classeurs E

> 6- Approfondir la feuille de calcul

- Effectuer une somme en discontinu I
- Effectuer des calculs statistiques courantes (MOYENNE, MAX, MIN) I
- Gérer les références relatives et absolues (\$) I
- Calculer une évolution et une répartition en pourcentage I
- Utiliser des fonctions pour dénombrer (NB, NBVAL) I
- Intégrer la date et l'heure système (AUJOURDHUI, MAINTENANT) I
- Effectuer un décompte avec critère (NB.SI) I
- Effectuer une somme avec un critère (SOMME.SI) I
- Comprendre les différents messages d'erreur I
- Afficher les formules, repérer les dépendants, choisir le mode de calcul, référence circulaire A
- Inclure des sous-totaux dans son tableau A
- Nommer les cellules et exploiter le nom dans les formules de calcul A
- Incrémenter des séries linéaires, géométriques, chronologiques E

> 7- Des fonctions conditionnelles

- Fonctions conditionnelles SI, ET, OU A
- Fonctions conditionnelles avec recopie (NB.SI, SOMME.SI) A
- Fonctions MOYENNE.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS A, E
- Les fonctions conditionnelles spécifiques à la version 2016 (SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE, MAX.SI.ENS, MIN.SI.ENS) E

> 8- Des fonctions de gestion

- Consolider les données de plusieurs tableaux A
- Comprendre la méthode de saisie dans Excel d'une fonction financière A
- Exploiter les fonctions prédéfinies proposées dans Excel (VPM, NPM, TAUX, INTPER, AMORLIN) A
- Comprendre les particularités de la saisie d'une fonction matricielle (TENDANCE) A
- Comprendre la saisie manuelle d'une fonction mathématique A

> 9- Des fonctions de gestion de données

- Exploiter la fonction SOUS.TOTAL et les filtres A, E
- Utiliser la fonction SOMMEPROD E
- Exploiter les fonctions d'arrondis (ARRONDI, ARRONDI.INF, PLANCHER, PLAFOND, TRONQUE, ENT, PAIR, IMPAIR) A
- Comprendre les différentes méthodes de concaténation E
- Comprendre les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH) A
- Comprendre les fonctions de recherche (INDEX, EQUIV, DECALER) E
- Mettre en place des calculs associés à une zone de critères (BDNBVAL, BDSOMME) E
- Effectuer des calculs sur des dates (MOIS, ANNEE, DATE, DATEDIF, NB.JOURS.OUVRES) A, E
- Convertir une heure en format décimal et vice versa A

- Exploiter la fonction RANG E
- Comprendre les filtres et la fonction SOUS.TOTAL A
- Fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT...) E
- Fonctions d'information (ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE) E
- Fonction ALEA E
- Fonctions REMPLACER, REMPLACERB E

> 10- Analyse des données

- Principe et objectif d'un tableau croisé dynamique A
- Personnaliser le tableau croisé A
- Appliquer des regroupements sur des critères A
- Afficher les données en % A
- Utiliser les segments A
- Tableaux croisés dynamiques sur plusieurs tables E
- Tableaux croisés dynamiques sur plusieurs classeurs E
- Exprimer les données du tableau croisé sous forme graphique A
- Exploiter les tables de données A
- Définir une valeur cible E
- Comprendre la fonction solveur E

Niveau D : Débutant, I : Intermédiaire, A : Avancé, E : Expert

Modalités pédagogiques

Durée estimée : 30 heures, utilisation de la plateforme illimitée durant 3 mois.

La formation est réalisée en deux étapes :

« Ma formation personnalisée » permet d'avoir une connaissance académique du logiciel. Cette étape est organisée en 4 niveaux : Initiation, Intermédiaire, Avancé et Expert

Une évaluation des acquis est réalisée en début de chaque niveau, ensuite on suit le cours et une évaluation des acquis en fin de niveau vient valider les acquis. Il faut avoir un minimum 80% de bonne réponse pour passer au niveau supérieur.

« Mes cas pratiques » est une série de 45 exercices complets pour se mettre en situation sur des besoins réels d'entreprise.

Les exercices sont constitués du sujet, de téléchargement de documents permettant de réaliser l'exercice, de fiches d'aide et de vidéos associées. Une fois l'exercice réalisé, un QCM est réalisé.

Moyens et supports pédagogiques

Assistance et moyens pédagogiques :

Situations pédagogiques :

- Test via des QCM initiaux et finaux pour chaque niveau
 - Suivi des vidéos disponible sur la plateforme
 - Lecture des différents supports disponibles : support de formation, fiches de révisions
- Assistance participant avec garantie de réponse sous 24 heures maximum jours ouvrés.

Support pédagogique :

- 1 support de cours est disponible en téléchargement sur la plateforme

- 9 grandes thèmes disponibles en vidéo : Mettre en forme, tabulations et tableaux, publipostage, insertion, formulaire, multicolonnage, documents longs, modèle, divers
- 9 grandes thèmes disponibles sous forme d'exercice : Mettre en forme, tabulations et tableaux, publipostage, insertion, formulaire, multicolonnage, documents longs, modèle, divers

Modalités d'évaluation et de suivi

Test d'évaluation des acquis en début pour définir le niveau à atteindre

Evaluation des acquis en fin de niveau avec un résultat minimum de 80% de bonne réponse pour passer au niveau supérieur.

Bilan de satisfaction à chaud

Rapport de connexion, résumant également les résultats des QCM initiaux et finaux.

Evaluation et certification finale TOSA