

# BUREAUTIQUE

## EXCEL Les Essentiels



## PUBLIC & PRE-REQUIS

Cette formation s'adresse à toute personne qui souhaite acquérir les connaissances de base du tableur pour créer des tableaux et des graphiques simples avec automatisation des calculs.

Les personnes intéressées doivent justifier d'une première initiation à la bureautique ou à internet.

Un test diagnostique est proposé pour vérifier les prérequis.



## OBJECTIFS

Cette formation permet de :

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats, localement ou dans le cloud
- Etre à l'aise dans l'environnement de l'application tableur
- Gérer l'édition des cellules (formats, tri, recopie)
- D'appliquer les bonnes pratiques pour travailler avec des feuilles de classeur
- De maîtriser les formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, les expressions simples.
- D'éditer et de mettre en forme des feuilles et du classeur
- De créer des graphiques
- De préparer l'impression
- D'évaluer les connaissances acquises en fin de formation et de les valoriser par la certification ICDL



### CONTACTS

Corinne TAILLEFER  
Responsable pédagogie  
certifiante & référente digitale  
☎ 02.31.47.40.40  
corinne.taillefer@trajectio.fr

### LIEU

TRAJECTIO  
52 rue St Gabriel  
14000 CAEN  
ou sur le site de l'entreprise (nous consulter)

### DUREE

35 h (5 jours de formation)

### TARIF

875 €/personne tarif groupe  
Formation individuelle, nous consulter

### POLITIQUE HANDICAP

Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation  
Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap  
Nos sites sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

# CONTENUS DE LA FORMATION

Basé sur le référentiel du test certification EXCEL ICDL

## Environnement et productivité

- Enregistrer et sauvegarder un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom
- Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement automatique, dossier par défaut à l'ouverture, derniers fichiers utilisés, options de correction, propriétés du document (auteur, lignes, dates), langue, dictionnaire personnel

## Cellules

- Bonnes pratiques lors de la création d'une liste : pas de ligne/colonne vide, garder une ligne/colonne vide avant de mettre des totaux ou des calculs, s'assurer que les cellules entourant la liste sont vides
- Tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon critères simples
- Copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles)
- Utilisation de la poignée de recopie, connaissance des séries incrémentées standards

## Gestion des feuilles de calcul

- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes, Fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets

## Formules & fonctions simples

- Comprendre la notion de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures
- Connaître les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides
- Utiliser les fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI

## Mise en forme

- Utiliser les différents formats
- Aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation-
- Fusionner des cellules pour centrer un texte, supprimer la fusion de cellules. Ajouter, supprimer des bordures et le quadrillage

## Graphiques

- Changer le type de graphique. Changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre
- Changer la taille et la couleur de texte du titre, des axes, de la légende

## Impression

- Importance de la vérification des formules, de la correction orthographique
- Aperçu avant impression, affichage des sauts de pages
- Savoir paramétrer l'impression : sélection de cellules, graphique, feuille ou sélection de feuilles, classeur, nombre de copies, imprimante

**Un test diagnostic est proposé en amont de l'inscription - la durée et le contenu de formation tiennent compte des résultats obtenus.**

# MODALITES PEDAGOGIQUES

- Chaque participant dispose d'un ordinateur dans une salle aménagée pour respecter les contraintes sanitaires en salle de formation
- La formatrice propose des activités variées alternant démonstrations, échanges, pratiques, évaluations des connaissances
- Un support aide-mémoire est remis à chaque participant
- Pour les salariés, il est possible de travailler sur les documents spécifiques à l'entreprise

# MODALITES D'EVALUATION

- Test diagnostic en amont de la formation
- Test de préparation à la certification ICDL
- Test d'évaluation des compétences acquises donnant lieu à un bilan détaillé
- Certification ICDL
- Questionnaire de satisfaction

# RESULTATS

- Nb de personnes formées en 2022 : 2
- Taux de réussite à la certification : 100 %
- Taux de satisfaction : 100 %
- Taux d'abandon : 0 %