

Maitriser les fonctionnalités de base de MS Excel

Présentation

Formation conçue avec un support de cours accessible à tous les niveaux et suivant une pédagogie adaptable à tout type de profession nécessitant l'utilisation d'Excel.

Type d'action : **Action de formation**

Type de compétence visée : **Transverse**

Catégorie du thème de formation : **Informatique et logiciels**

Tarif net de TVA par stagiaire : **1800€**

Indicateurs de performance

Taux de satisfaction général : NC

Taux de recommandation : NC

Taux d'accomplissement : NC

Les indicateurs sont mis à jour trimestriellement. « NC » signifie « Non Communiqué » lorsque le programme n'a pas encore fait l'objet de formations permettant le calcul des indicateurs.

Informations pratiques

Format de la formation

Présentiel

La formation a lieu de manière 100% synchrone en présentiel ou en distanciel en maintenant un accompagnement synchrone.

Organisation

Inter-entreprise, Intra-entreprise, Individuel, Groupe

Langue : **Français**

Délais d'accès

Accès possible à la formation dans un délai de 7 jours postérieure à la signature de la convention de formation et/ou de 15 jours postérieure à la signature d'un contrat de formation permettant le respect du délai de rétractation du client particulier.



Modalités d'accès

La formation pouvant avoir lieu en distanciel ou dans l'une de nos salles de formation, les modalités d'accès seront précisées ultérieurement selon l'organisation choisie. Si la formation a lieu dans l'une de nos salles, un livret d'accueil sera remis détaillant les modalités d'accueil.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap et que vous voulez suivre cette formation, merci de contacter Mme Stéphanie Kadiebu 0627403816. Selon la nature de votre handicap, elle déterminera les conditions d'accessibilité à la formation et l'adaptation des moyens de la prestation dont l'accessibilité des ressources et/ou la présence de supports spécifiques.

Durée et horaires de la formation

Durée totale en heures : **22h00**

Dont durée en présentiel : **22h00**

Public et prérequis

- **Public** : Tout public
 - **Prérequis** - Disposer d'un ordinateur connecté à internet haut débit, équipé du navigateur web Edge ou Chrome et disposant d'un logiciel de visioconférence ainsi que d'une webcam et d'un micro - Comprendre et parler le français.
 - **Modalités de validation des prérequis** : Les prérequis sont validés par un entretien téléphonique préalable à la formation entre le stagiaire et le formateur et par remplissage d'un formulaire en ligne.
 - **Modalités d'admission** : Admission après entretien
-

Objectifs et compétences visées

Objectif général :

Certification ENI

Objectif professionnel global de la formation :

À l'issue de la formation le stagiaire sera capable de produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de tableur, il sera capable de justifier de ses compétences d'utilisation standard d'un tableur en passant la certification ENI.



Modalités d'évaluation

Dispositifs d'évaluation avant la formation

Test de positionnement du stagiaire.

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

QCM
Contrôle continu

Dispositif d'évaluation des acquis à la fin de la formation

Passage de la certification ENI

Dispositif d'évaluation de la satisfaction à la fin de la formation

Questionnaire de satisfaction

Modalités pédagogiques

Méthodes et moyens pédagogiques

- Exposé
- Démonstration
- Activité

Ressources pédagogiques

- Programme de formation
- Support de cours
- Exercices à domicile : cas pratiques, démonstrations et attentes (Ressource pédagogique)

Modalités techniques

Moyens techniques

- Outil de projection et/ou de diffusion (TV, Vidéoprojecteur ou partage d'écran)
- Ordinateur / Smartphone
- Salle virtuelle Queens Académie

Modalités d'accompagnement

Formateur(s)



Stéphanie FOUNYAPTE TONYO

stephaniekadiebu@yahoo.fr - 0627403816

La formatrice est titulaire d'un titre professionnel en conception et développement informatique et a obtenu la certification ICDL tableur avancé avec un score de 92%. Elle dispose d'une bonne maîtrise de l'outil bureautique MS Excel appliqué pour l'illustration et l'interprétation des résultats des recherches scientifiques et intégré à la rédaction de plusieurs rapports et articles scientifiques, ainsi que d'une thèse de doctorat. Le formateur a réussi son test de certification ICDL pour le module "Tableur" avec un score de 92% à la date du 05 juil. 2021.

Accompagnement

Le formateur prévoit des temps d'accompagnement individuels afin de s'adapter aux besoins des participants. Une séquence introductive synchrone est systématique.

Justificatifs relatifs à l'exécution de l'action de formation

Pour justifier de l'assiduité du stagiaire et de la bonne exécution de la formation, les éléments suivants peuvent être fournis :

- Feuille d'émargement
- Évaluations réalisées
- Certificat de réalisation

Sanction(s) de la formation

- Attestation de formation
- Certificat de réalisation
- Certification ENI ou Attestation de passage

Parcours pédagogique

Module 1 : Environnement

Durée du module : 3 heures

Nombre de séquences : 3

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Modalité d'évaluation : QCM

Séquence d'introduction

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Présentation de la formation et de son organisation

Séance 2 : Présentation du/des formateur(s)

Séance 3 : Présentation des documents légaux et Q/R



Séance 4 : Présentation de la plateforme digitale

Séance 5 : Présentation des aides (Supports, Formateurs, Pédagogies,...)

Séance 6 : Test de positionnement du/des stagiaire(s)

Premiers pas

Durée de la séquence : 0.5h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'accéder au logiciel et créer un document sommaire

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié

Séance 2 : Créer un nouveau classeur basé sur un modèle par défaut ou d'autres modèles disponibles localement ou en ligne

Séance 3 : Enregistrer et sauver un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom en local ou en ligne

Séance 4 : Enregistrer sous un autre type : ancienne version, fichier texte, PDF, csv, autre extension de tableur.

Séance 5 : Naviguer entre des classeurs ouverts, afficher les classeurs.

Utiliser l'application pour améliorer sa productivité

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité

Contenu de la séquence :

Séance 1 : enregistrement automatique, derniers fichiers utilisés, options de correction, propriétés du document (auteur, lignes, dates), langue, dictionnaire personnel.

Séance 2 : Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.

Séance 3 : Savoir utiliser la fonction Zoom.

Séance 4 : Afficher et cacher les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban.

Module 2 : Cellules

Durée du module : 3 heures

Nombre de séquences : 3

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable d'utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données

Modalité d'évaluation : QCM

Insérer et sélectionner

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'insérer et sélectionner des données dans une cellule

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'une information : (exemple : un prénom, un nom, mais pas les deux).

Séance 2 : 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.

Séance 3 : Saisir un nombre, une date ou du texte.

Séance 4 : Sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules.

Editer et trier

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'éditer et trier des cellules dans une feuille de tableur.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu.

Séance 2 : Utiliser les opérations Annuler et Répéter.

Séance 3 : Utilisations simples de la fonction Recherche.

Séance 4 : Utilisations simples de la fonction Remplacement.

Séance 5 : Tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon des critères simples.

Copier, déplacer, supprimer

Durée de la séquence : 0.5h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de copier, déplacer, supprimer des cellules.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles).

Séance 2 : Utilisation de la poignée de recopie, connaissance des séries incrémentées standards, formules, fonctions.

Séance 3 : Déplacement de cellules ou plages de cellules.

Séance 4 : Suppression de contenus ou de formats de cellules.

Module 3 : Feuille de calcul

Durée du module : 2,5 heures

Nombre de séquences : 2

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de travailler efficacement avec des feuilles de calcul.

Modalité d'évaluation : QCM

Lignes et colonnes

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de gérer les lignes et les colonnes d'une feuille de calcul

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non.

Séance 2 : Sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non.

Séance 3 : Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.

Séance 4 : Ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou des colonnes, masquer une ligne ou une colonne.

Séance 5 : Fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets.



Gestion des feuilles de calcul

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de gérer des feuilles de calcul.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Passer d'une feuille à une autre.

Séance 2 : Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille.

Séance 3 : Bonnes pratiques : comprendre l'intérêt de bien nommer et d'organiser les feuilles de calcul.

Séance 4 : Copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur

Module 4 : Formules et fonctions

Durée du module : 3 heures

Nombre de séquences : 2

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable d'utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document

Modalité d'évaluation : QCM

Formules arithmétiques

Durée de la séquence : 1.5h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'utiliser les formules arithmétiques du tableur

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Formules simples utilisant des références de cellules, des opérateurs arithmétiques, et des parenthèses.

Séance 2 : Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées : #NOM, #DIV/0, #REF, #VALUE !.

Séance 3 : Comprendre la notion de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures.

Fonctions simples

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctions simples du tableur

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Connaître les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides.

Séance 2 : Utiliser les fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI.

Module 5 : Mise en forme

Durée du module : 3 heures

Nombre de séquences : 3

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de mettre en forme les données pour optimiser leur présentation

Modalité d'évaluation : QCM



Nombres et dates

Durée de la séquence : 0.5h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de réaliser la mise en forme de nombres et de dates

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Formater les nombres dans les cellules : décimales, milliers, ajustement de la largeur de colonne pour l'affichage

Séance 2 : Formater les dates, les montants financiers.

Séance 3 : Présenter des données sous forme de pourcentages.

Formatage des contenus

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de formater des contenus

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Changer la police, la taille des caractères.

Séance 2 : Mettre en Gras, en Italique, Souligné.

Séance 3 : Mettre des couleurs aux contenus et dans les cellules.

Séance 4 : Copier le formatage d'une cellule dans une autre.

Alignement, Bordures

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de gérer les alignements et les bordures

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Savoir appliquer ou supprimer le retour à la ligne automatique dans les cellules.

Séance 2 : Aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation du contenu des cellules.

Séance 3 : Fusionner des cellules pour centrer un texte, supprimer la fusion de cellules.

Séance 4 : Ajouter, supprimer des bordures et le quadrillage dans une plage de cellules.

Module 6 : Graphiques

Durée du module : 2,5 heures

Nombre de séquences : 2

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul

Modalité d'évaluation : QCM

Création de graphique

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de créer des graphiques.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Créer un graphique : connaître les types courants : barres (histogrammes), courbes,



secteurs (camemberts).

Séance 2 : Choisir le type en fonction des données présentées, sélectionner les cellules participant au graphique.

Séance 3 : Changer le type de graphique.

Séance 4 : Déplacer, changer la taille, supprimer un graphique.

Edition d'un graphique

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'éditer un graphique.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre.

Séance 2 : Ajouter des étiquettes de données : axes, secteurs.

Séance 3 : Changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre.

Séance 4 : Changer les couleurs des composants du graphique : barres, lignes, secteurs.

Séance 5 : Changer la taille et la couleur de texte du titre, des axes, de la légende.

Module 7 : Impression

Durée du module : 2,5 heures

Nombre de séquences : 2

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme

Modalité d'évaluation : QCM

Mise en forme des feuilles de calcul

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de mettre en forme le document

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Marges : haut, bas, gauche, droite, et vérifications.

Séance 2 : Orientation (portrait, paysage), et taille du papier.

Séance 3 : Ajustement des feuilles de calcul à la taille du papier.

Séance 4 : Créer et modifier un en-tête ou un pied de page.

Séance 5 : Insérer, supprimer des champs dans un en-tête ou un pied de page : numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille.

Vérifications et paramétrages avant impression

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle ou distancielle synchrone

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de pratiquer les vérifications nécessaires avant impression

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Vérification des formules, de la correction orthographique.

Séance 2 : Activation ou non de l'impression du quadrillage.

Séance 3 : Définition des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page.

Séance 4 : Utiliser l'Aperçu avant impression, afficher les sauts de pages.



Séance 5 : Imprimer une plage de cellules sélectionnée à partir d'une feuille de calcul, une feuille de calcul entière, définir le nombre de copies d'une feuille de calcul, imprimer la feuille de calcul en entier, un graphique sélectionné.

Module 8 : Certification ENI et conclusion de la formation

Durée du module : 2,5 heures

Nombre de séquences : 2

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de comprendre les conditions du déroulement de la certification ENI, faire des tests avant de la passer ultérieurement sur leur plateforme.

Modalité d'évaluation : Cas pratiques

Certification ENI

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle ou distancielle synchrone

Objectif pédagogique : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de comprendre les conditions du déroulement de la certification ENI, faire des tests avant de la passer ultérieurement sur la plateforme.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Explications du protocole de certification

Séance 2 : Tests de passage de la certification en ligne

Séance 3 : Analyse des résultats

Séance 4 : Consolidation et programmation d'une date de passage

Conclusion de la formation

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de justifier avoir terminé la formation prévue.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Conclusion de la formation

Séance 2 : Questionnaire de satisfaction à chaud

Séance 3 : Validation des justificatifs de formation

