

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Excel

Niveau Débutant

VERSION Office 365	DURÉE 2 jours (14 heures)	PARTICIPANTS De 1 à 8	DÉLAI D'ACCÈS 2 à 3 semaines après l'accord commercial entre QUASAR+ et le Client
-------------------------------------	--	--	---

INTER-ENTREPRISES 790 € TTC par participant Session planifiée avec des stagiaires de plusieurs entreprises.	INTRA-ENTREPRISE 1 900 € TTC par groupe Session dédiée à votre entreprise, de 1 à 8 participants.
---	---

Tarifs en vigueur pour 2 jours (14 heures), formation exonérée de TVA ; le tarif définitif est précisé dans le devis.

Public, niveau et objectifs

PUBLIC Tout utilisateur n'ayant jamais utilisé le logiciel Excel. NIVEAU Débutant.	OBJECTIFS Action de développement des compétences. - Être capable de connaître l'environnement d'Excel. - Être capable de saisir et rechercher des données. - Être capable de mettre en forme et disposer des données. - Être capable de créer des formules. - Être capable d'utiliser des fonctions de base. - Être capable d'utiliser des fonctions de dates et heures. - Être capable d'utiliser des fonctions de texte. - Être capable de créer et filtrer les données d'un tableau ainsi qu'un graphique associé. - Être capable d'imprimer des éléments d'un fichier.
--	---

Prérequis, modalités et évaluation

PRÉREQUIS Niveau Débutant : être à l'aise avec les outils informatiques.	MODALITÉS PÉDAGOGIQUES - Formation intra-entreprise ou inter-entreprises. - Formation en présentiel ou à distance. - Formation sur PC ou PC portable mis à disposition du stagiaire par le client.
ENCADREMENT - Nos formateurs sont des pédagogues avec une véritable expérience terrain. - Ils sont tous expérimentés.	MODALITÉS D'ÉVALUATION - Test de positionnement au début de la formation. - Cas pratiques et exercices en cours de formation pour valider les acquis. - Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conditions d'accueil, d'accès et de sécurisation des parcours de formation des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation). En cas de signalement, veuillez contacter notre référent handicap : Serge DE SANTIS – information@quasar-plus.com.

Déclaration d'activité

QUASAR+ · Organisme de formation · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42 67 05522 67 auprès du préfet de la région Alsace. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

PROGRAMME DE FORMATION

Détail des objectifs pédagogiques

☒ niveau couvert par ce programme (Débutant) ☐ autres niveaux

Découvrir l'environnement d'Excel	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Comprendre le concept du tableur Excel	☒	☐	☐
Connaître l'interface graphique du tableur (localiser barre d'outils et accès rapide, taille des fenêtres...)	☒	☐	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Fichier	☒	☐	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Accueil	☒	☐	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Mise en page	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : MISE EN FORME DONNÉES	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Entrer et rechercher			
Entrer des données manuellement dans les cellules d'une feuille de calcul	☒	☐	☐
Sélectionner des cellules, des plages, des lignes ou des colonnes dans une feuille de calcul	☒	☐	☐
Déplacer ou copier des cellules et des contenus de cellules	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : MISE EN FORME DONNÉES	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Mise en forme			
Formats de nombres disponibles	☒	☐	☐
Appliquer ou supprimer des bordures de cellules	☒	☐	☐
Mettre en forme des nombres	☒	☐	☐
Mettre en forme des nombres en tant que pourcentages	☒	☐	☐
Mettre en forme une date	☒	☐	☐
Mettre en forme du texte dans des cellules	☒	☐	☐
Mettre en forme des nombres en tant que dates ou heures	☒	☐	☐
Mettre en forme des nombres sous forme de devise	☒	☐	☐
Conserver les zéros non significatifs et les grands nombres	☒	☐	☐
Masquer ou afficher le quadrillage d'une feuille de calcul	☒	☐	☐
Modifier la casse d'un texte	☒	☐	☐
Renvoyer du texte à la ligne dans une cellule	☒	☐	☐
Aligner ou faire pivoter du texte dans une cellule	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : MISE EN FORME DONNÉES	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Disposition			
Masquer ou afficher des feuilles de calcul ou des classeurs	☒	☐	☐
Insérer ou supprimer des cellules, des lignes et des colonnes	☒	☐	☐
Masquer ou afficher des lignes ou des colonnes	☒	☐	☐
Déplacer ou copier des cellules	☒	☐	☐
Modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne	☒	☐	☐
Figurer des volets pour verrouiller des lignes et des colonnes	☒	☐	☐
Numéroter automatiquement les lignes	☒	☐	☐
Insérer ou supprimer une feuille de calcul	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Formules			
Vue d'ensemble des formules dans Excel	☒	☐	☐
Créer une formule simple	☒	☐	☐
Afficher ou masquer des formules	☒	☐	☐
Récapitulatif des méthodes d'addition et de comptage de données Excel (somme / moyenne / NB / Max / Min en automatique)	☒	☐	☐
Calculer des pourcentages	☒	☐	☐
Soustraire des nombres	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Fonctions de base	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Utiliser la fonction SOMME	☒	☐	☐
Utiliser la fonction MOYENNE	☒	☐	☐
Utiliser les fonctions MIN et MAX	☒	☐	☐
Utiliser les fonctions NB et NB.VIDE	☒	☐	☐
Utiliser les fonctions ET et OU	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Principales fonctions dates et heures	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Calculer la date du jour avec les fonctions AUJOURD'HUI et MAINTENANT	☒	☐	☐
Créer une date avec la fonction DATE	☒	☐	☐
Utiliser les fonctions ANNÉE et MOIS	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS Principales fonctions texte	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Utiliser la fonction CHERCHE	☒	☐	☐
Utiliser la fonction SUPPRESSE	☒	☐	☐
Utiliser les fonctions DROITE et GAUCHE	☒	☐	☐
Utiliser les fonctions MAJUSCULE, MINUSCULE et NOMPROPRE	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : ANALYSER ET IMPORTER Tableaux	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Créer et mettre en forme des tableaux	☒	☐	☐
Vue d'ensemble des tableaux Excel	☒	☐	☐
Mettre en forme un tableau Excel	☒	☐	☐
Redimensionner un tableau en ajoutant ou supprimant des lignes et des colonnes	☒	☐	☐
Copier un tableau Word dans Excel	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : ANALYSER ET IMPORTER Graphiques	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Types de graphiques disponibles dans Office	☒	☐	☐
Créer un graphique	☒	☐	☐
Ajouter un graphique en secteurs	☒	☐	☐
Créer un graphique en cascade	☒	☐	☐
Créer un histogramme	☒	☐	☐
Modifier les étiquettes d'axes d'un graphique	☒	☐	☐
Ajouter des titres d'axes à un graphique	☒	☐	☐
Déplacer le graphique dans une autre feuille du classeur ou sur une feuille exclusive graphique	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

THÈME : PARTAGER ET IMPRIMER Imprimer	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Imprimer une feuille de calcul en orientation Paysage ou Portrait	☒	☐	☐
Afficher un aperçu des pages d'une feuille de calcul avant d'imprimer	☒	☐	☐
Imprimer le quadrillage dans une feuille de calcul	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			