



## Public visé :

Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.  
Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

**Pré requis :** Savoir utiliser un ordinateur

## Modalité d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 90 jours.
- Durée préconisée : 20 heures.
- Visios individuelles de 3h.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque jeudi.

## Moyens pédagogiques :

- Plateforme digitale Learning avec alternance d'apport théorique et pratique.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

## Modalités d'évaluation :

- Test de niveau jalonnant le parcours de formation.
- Exercices considérés acquis quand 70% est atteint.
- Passage certification TOSA Excel.

**Prix :** 1300€ éligible au CPF.



## Objectifs pédagogiques :

### Niveau basique :

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.
- Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.
- Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.
- Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées. Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

### Niveau opérationnel :

- Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.
- Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.
- Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.
- Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.

### Niveau avancé :

- Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées.
- Automatiser un certain nombre de tâche grâce à des macros simples et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers.
- Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe.
- Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.
- Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données.
- Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur.
- Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives.
- Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.

## Compétences visées :

- Introduction au travail dans Word.
- Liste à puces.
- Affichage des documents.
- Ajouter une bordure
- Créations d'un nouveau document.
- Vérifier la grammaire et l'orthographe.
- Ouvrir un document.
- Déplacement dans le document.
- En-tête et pied de page.
- Inscription et modification du texte.
- Impression des documents.
- Techniques de sélection de texte.
- Travail avec l'aide de vidéos et d'exercices.
- Copier et déplacer du texte.
- Options Word par défaut.
- Enregistrer un document.
- Travailler avec plusieurs documents.
- Appliquer et modifier des styles.



V5\_12092024OB

- Mise en forme du texte.
- Créer des modèles.
- Mise en forme de paragraphe.
- Modifier un document de plusieurs pages.
- Numéroté une liste.
- Tabulations.
- Publipostage.
- Insérer des images.
- Insérer un tableau.
- Modifier des images.
- Modifier la disposition du tableau.
- Insérer et modifier des formes.
- Insérer des graphiques.
- Modification de l'aspect graphique du tableau.
- Rechercher un document.
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux.