

Excel – Remise à niveau

Parcours certifiant

Bureautique

Réf : BUR/RAN

N° CARIF : Sans objet

Codes CPF : 237359 ; 237556

Informations principales

Public :

Demandeurs d'emploi et salariés

Prérequis :

- Connaissance minimale de Windows utilisateur
- Avoir suivi une formation **Excel Initiation** ou être un utilisateur plus ou moins régulier d'Excel

Prix :

Nous consulter

Financement :

Formation éligible au CPF. Nous consulter pour connaître toutes les pistes de financement.

Durée :

Durée indicative de 7h. Le rythme et la durée est construite à partir des besoins en formation et des contraintes de l'apprenant.

Certification(s) proposée(s) :

- TOSA délivrée par [ISOGRAD](#)
- ICDL délivrée par [Fondation ICDL](#)

Objectifs :

- Consolider les bases d'Excel pour travailler plus efficacement
- Revoir les points qui n'ont pas été complètement acquis à la suite d'une formation Excel initiation
- Se préparer à suivre une formation Excel Perfectionnement

Dates de session :

Entrées et sorties permanentes

Lieu de formation :

(Si formation assurée en présentiel)

INSUP Bordeaux
Délégation Bordeaux Métropole
37 rue Labottière
33000 BORDEAUX

Information collective :

Pas d'information collective

Contacts et renseignements

Service DIDACT
Yves MESPLE
didact@insup.org
05 56 01 31 70

Programme de formation

Module 1 – Rappel des fondamentaux

- Comprendre l'organisation du Ruban
- Personnaliser la barre d'outils rapide
- Créer, enregistrer, ouvrir des classeurs
- Utiliser le bon format de fichier lors de l'enregistrement

Module 2 - Saisir / Modifier des données

- Saisir tous types de données (numériques, alphabétiques, alphanumériques)
- Copier / Coller des données et gérer les options de collage
- Déplacer des données
- Modifier, supprimer des données
- Copier / Coller des données
- Recopier tous types de données (numériques, dates, alpha numériques, textes)

Module 3 - Mettre en forme toutes les données

- Rappel sur la mise en forme des données et du tableau
- Créer des mises en forme personnalisées de données
- Utiliser les styles et les thèmes
- Utiliser les mises en forme conditionnelles

Module 4 - Mettre en page pour l'impression

- Préparer les classeurs pour l'impression (marges, taille, zone d'impression, etc.)
- Gérer les en-têtes et pieds de pages

Module 5 – Trier/Filtrer les données

- Trier le tableau sur une ou plusieurs colonnes
- Filtrer le tableau

Module 6 - Paramétrer une formule de calcul

- Rappel sur les principes de base
- Effectuer tous types de calcul
- Recopier un calcul en référence relative et absolue

Module 7 - Utiliser les fonctions de calculs

- Rappel sur l'Assistant Fonctions
- Utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, Nbval, etc.
- Utiliser les fonctions Conditionnelles SI, Somme.si, Moyenne.si, Nb.si
- Utiliser les fonctions Aujourd'hui(), date, etc.

Module 8 - Créer des graphiques

- Savoir choisir le type de graphique adapté
- Créer un graphique
- Modifier et personnaliser un graphique
- Adapter la source de données

Modalités de la formation

Modalités d'entrée en formation

- RDV téléphonique pour définir les besoins, le planning et les modalités de formation
- Délais d'accès entre 1 semaine et 3 mois selon les disponibilités de l'apprenant

Modalités d'accueil et moyens techniques

- Formation en présentiel :
 - Consulter les [modalités d'accueil de l'INSUP Bordeaux](#)
 - 1 ordinateur par participant, supports de formation remis au format électronique
- Formation à distance : [consulter les moyens techniques](#)

Modalités pédagogiques

- Parcours de formation entièrement personnalisé bâti à partir de vos besoins et de vos objectifs à atteindre
- Formation proposée sous plusieurs modalités : ateliers en petit groupe, E-learning 100% tutoré, E-learning, etc...

Modalités de validation

- Evaluation continue tout au long de la formation par l'équipe pédagogique (cas pratiques à mettre en œuvre)
- Attestation de fin de formation et de compétences acquises délivrée en fin d'action
- Passation de la certification TOSA ou ICDL (au choix)