



**Durée** : 21H  
**Tarif** : 500 euros  
**Niveau** : Débutant  
**Formation en ligne** : Possible  
**Eligible CPF** : Non  
**Attestation de Formation** : Oui  
**Objectif** : MOS-200 / MO-201 / MO-211

### PRESENTATION DE LA FORMATION

La formation en Excel pour débutants offre une introduction approfondie aux bases du logiciel de tableur. Elle offre une approche complète nécessaire à la prise en main et à l'utilisation d'Excel de manière autonome.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :

- Prendre en main de l'interface Excel
- Concevoir un tableau et effectuer des calculs simples
- Mettre en forme un tableau de manière attrayante et professionnelle
- Utiliser les filtres et des listes déroulantes afin de trier et organiser leurs informations efficacement
- Paramétrer l'impression et imprimer un tableau
- Gérer les onglets et les feuilles de classeur

### PUBLIC VISE

Tout public

### PRE-REQUIS

Toute personne capable d'utiliser un ordinateur, une tablette ou un smartphone.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

*1<sup>ER</sup> JOUR ( 9h00 – 12h30)*

## **Présentation d'Excel**

- Découverte du tableur
- Gestion des parties d'une fenêtrés Excel
- Déplacement d'une feuille de calcul
- Présentation du ruban, des menus contextuels, des boîtes de dialogue et des volets Office

## **Saisie et modification des données d'une feuille de calcul**

- Comprendre les types de données que vous pouvez utiliser
- Saisie de texte et de valeurs dans vos feuilles de calcul
- Saisir les dates et les heures dans vos feuilles de calcul
- Modification et édition des informations
- Utilisation de formats numériques intégrés et personnalisés

*1<sup>EME</sup> JOUR – (13H30 – 17H00)*

## **Feuilles de calculs & utilisation des plages et tableaux Excel**

- Comprendre les principes de base d'une feuille de calcul Excel
- Manipulation des lignes et des colonnes
- Sélection de cellules et de plages
- Copie ou déplacement de plages
- Utilisation de noms pour travailler avec des plages
- Ajout de commentaires aux cellules
- Utilisation des tableaux

*2<sup>EME</sup> JOUR – ( 9h00 – 12h30)*

## **Mise en Forme des feuilles de travail**

- Découverte des outils de mise en forme
- Utilisation de la mise en forme dans vos feuilles de calcul
- Utilisation de la mise en forme conditionnelle
- Utilisation de styles nommés pour faciliter la mise en forme
- Comprendre les thèmes d'un document

## **Opération sur les classeurs**

- Création d'un classeur
- Ouverture d'un classeur existant
- Enregistrement et fermeture de classeurs
- Utilisation des modèles

*2<sup>EME</sup> JOUR - (13H30 – 17H00)*

### **Calculs et fonctions**

- Formules basiques, somme, moyenne, syntaxe
- Références relatives, absolues et mixtes
- Fonctions avec l'assistant

*3<sup>EME</sup> JOUR - (9h00 – 12h30)*

### **Impression de votre travail**

- Modification de l'affichage de votre feuille de calcul
- Ajuster vos paramètres d'impression pour de meilleurs résultats
- Empêcher l'impression de certaines cellules
- Utilisation de la fonctionnalité Vues personnalisées
- Création de fichiers PDF

### **Personnalisation de la barre de l'interface utilisateur**

- Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide
- Personnalisation du ruban

*3<sup>EME</sup> JOUR - (13H30 – 17H00)*

### **Mise en situation**

- Travaux pratiques
- Examen Blanc

## **MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES**

Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers techniques qui permettront d'être rapidement opérationnel.

- Support : un support de cours officiel Microsoft sera remis aux participants au format électronique.
- Evaluation : Les acquis sont évalués tout au long de la formation par le formateur (Prérequis évalués avant la formation, questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).
- Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience entreprise , et accrédité Microsoft Certified Trainer ( MCT )
- Satisfaction : à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations.
- Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.
- Cette formation peut être dispensée en format inter-entreprises ou intra-entreprise sur demande et en mode présentiel comme en distanciel

Institut de Formation Professionnelle en Sécurité IFPS

Contacts : 01 4631 46 02 – 07 61 73 20 10 @ : [contact@ifps-formation.fr](mailto:contact@ifps-formation.fr)

345 - 347 Avenue du Général De Gaulle – 92140 CLAMART

N° Siret : 828 914 224 – APE 8559A – Déclaration d'activité N° 1178374578 - Agrément SSIAP N° : 0034/2018

## PRE-CERTIFICATION

Cette formation est la première étape dans la préparation à la Certification Microsoft Office Spécialiste pour Excel (MOS-200). Il est nécessaire de d'effectuer la formation niveau 2 (intermédiaire) et niveau 3 d'Excel (Expert) pour compléter définitivement la préparation pour le MOS-200 Excel.

## SECTEUR TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LA CERTIFIE MOS & TOSA

Tous les secteurs d'activité avec une augmentation de l'employabilité.

Secrétaire bureautique, Assistant (e) administrative, Opérateur de saisie, Rédacteur, Agent de service clientèle, Stagiaire en comptabilité, Assistant(e) commercial(e) , Assistant(e) en ressources humaines, Magasinier , Gestionnaire de stock

## ACCESSIBILITE



\* Les conditions d'accueil et d'accès du public en situation de handicaps sont respectées (physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques).

\* Le personnel IFPS en contact avec le public est sensibilisé à l'accueil et à l'accompagnement de ces personnes.

\* Un référent pour les personnes en situation de handicap est déclaré sur le registre d'accessibilité disponible à tout public.

Accès : 1- Métro ligne 13 Porte de Chatillon - Tramway T6 Mail de la Plaine Depuis la Gare Saint Lazare ligne L Viroflay rive droite puis T6 direction Chatillon arrêt Mail de la Plaine Depuis le RER B Massy Palaiseau, Arcueil Cachan Bus 395 et 390

**Depuis la gare Saint Lazare, Prendre la ligne 13 ou M13 en direction de Chatillon Montrouge.** Ensuite descendre au terminus ( **Chatillon Montrouge**) qui est le dernier arrêt de la ligne ( Chatillon Montrouge). Enfin emprunté le Tram T6 à 1 minute de marche de l'arrêt **Chatillon Montrouge** pour descendre à l'arrêt **Mail de la plaine**. Le centre se trouve à une 1 minute de l'arrêt. Arrivé devant l'immeuble, saisissez le chiffre 2, puis la cloche qui se trouve au niveau de l'interphone. Les locaux du centre se trouve au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble.

**Référent handicap : Monsieur AZIE EUSTACHE**

**Téléphone : +33 07 61 73 20 10 / +33 01 46 31 46 02**

**Adresse : 345 avenue du Général de Gaulle – 92140 CLAMART France**

