

Stage pratique de 3 jour(s)  
Réf : ECM

## Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2016/2013.

## Pré-requis

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

Prix 2020 : 1230€ HT

## Dates des sessions

### AIX

20 avr. 2020, 24 août. 2020  
30 nov. 2020

### ANGERS

06 avr. 2020, 24 août. 2020  
02 nov. 2020

### BORDEAUX

14 avr. 2020, 31 août. 2020  
23 nov. 2020

### BRUXELLES

02 mar. 2020, 02 juin 2020  
14 sep. 2020, 07 déc. 2020

### DIJON

27 avr. 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### GENEVE

02 mar. 2020, 02 juin 2020  
14 sep. 2020, 07 déc. 2020

### GRENOBLE

06 avr. 2020, 24 août. 2020  
02 nov. 2020

### LILLE

06 avr. 2020, 24 août. 2020  
16 nov. 2020

### LIMOGES

14 avr. 2020, 31 août. 2020  
23 nov. 2020

### LUXEMBOURG

02 mar. 2020, 02 juin 2020  
14 sep. 2020, 07 déc. 2020

### LYON

12 fév. 2020, 27 avr. 2020  
14 sep. 2020, 07 déc. 2020

### MONTPELLIER

02 juin 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### NANCY

14 avr. 2020, 31 août. 2020  
23 nov. 2020

### NANTES

06 avr. 2020, 24 août. 2020  
02 nov. 2020

### NIORT

06 avr. 2020, 24 août. 2020  
02 nov. 2020

### ORLEANS

02 juin 2020, 12 oct. 2020  
07 déc. 2020

### PARIS

03 fév. 2020, 02 mar. 2020  
06 avr. 2020, 11 mai 2020  
02 juin 2020, 06 juil. 2020  
24 août. 2020, 14 sep. 2020  
12 oct. 2020, 16 nov. 2020

# Maîtriser Excel 2016/2013, niveau 1

## Option Certification TOSA®

Ce cours vous initiera aux fonctionnalités essentielles d'Excel 2016/2013. Vous y apprendrez à créer, présenter, imprimer et partager des tableaux. Vous aborderez les formules, les graphiques et les techniques d'analyse. Vous pourrez, en fin de formation, certifier vos compétences avec le passage du TOSA®.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Connaître et personnaliser l'interface de travail  
Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur  
Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules  
Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer  
Utiliser des fonctions Excel basiques  
Mettre en page, présenter, trier et analyser des données

### 1) Prendre en main l'interface de travail

#### 2) Créer et présenter un tableau

#### 3) Maîtriser les formules

#### 4) Paramétrer l'impression

### 5) Gérer les onglets et les classeurs

#### 6) Créer une liste de données

#### 7) Exploiter et analyser des données

#### 8) Créer des graphiques

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement au passage optionnel de la certification TOSA® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## Travaux pratiques

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

## Certification

Examen de certification TOSA® sur la version logiciel de votre choix en option. Ce test adaptatif de 60 min. compte 35 exercices et délivre un diplôme attestant de votre niveau de compétences. La certification TOSA® est éligible au CPF avec le code formation 237359.

## 1) Prendre en main l'interface de travail

- Découvrir le menu fichier (Backstage).
- Comprendre l'organisation du ruban et des onglets.
- Utiliser la fonction de recherche intelligente.

### Travaux pratiques

Créer et enregistrer un classeur.

## 2) Créer et présenter un tableau

- Connaître les règles de base et les bonnes pratiques.
- Personnaliser la mise en forme et le format des cellules.
- Découvrir les options de présentation d'un tableau.
- Effectuer un collage amélioré et une recopie incrémentée.
- Utiliser les fonctions de remplissage automatique.

### Travaux pratiques

Concevoir des tableaux de calculs.

## 3) Maîtriser les formules

- Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu.
- Calculer des pourcentages et des dates.
- Utiliser les formules de liaison entre feuilles.
- Découvrir le mode audit.

### Travaux pratiques

Exploiter les outils de calcul.

## 4) Paramétrer l'impression

- Mettre en page et modifier les modes d'affichage.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.
- Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer.

### Travaux pratiques

Définir les options de mise en page pour présenter le classeur à l'impression.

07 déc. 2020

## REIMS

02 mar. 2020, 02 juin 2020  
14 sep. 2020, 07 déc. 2020

## RENNES

20 avr. 2020, 24 août. 2020  
30 nov. 2020

## ROUEN

02 mar. 2020, 02 juin 2020  
14 sep. 2020, 07 déc. 2020

## SOPHIA-ANTIPOLIS

06 avr. 2020, 24 août. 2020  
02 nov. 2020

## STRASBOURG

20 avr. 2020, 24 août. 2020  
30 nov. 2020

## TOULON

20 avr. 2020, 24 août. 2020  
30 nov. 2020

## TOULOUSE

14 avr. 2020, 31 août. 2020  
23 nov. 2020

## TOURS

14 avr. 2020, 31 août. 2020  
23 nov. 2020

### Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

### Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux

## 5) Gérer les onglets et les classeurs

- Organiser les feuilles et les partager.
- Travailler via OneDrive ou Excel Online.
- Echanger des informations avec Word ou PowerPoint.
- Effectuer des collages spéciaux : avec valeurs, en transposant, en effectuant une opération...

### Travaux pratiques

*Travailler avec plusieurs onglets ou classeurs.*

## 6) Créer une liste de données

- Gérer les listes de données.
- Utiliser les outils de "tableaux".
- Saisir des données, utiliser des listes déroulantes et intégrer des calculs.

### Travaux pratiques

*Gérer des listes de données.*

## 7) Exploiter et analyser des données

- Utiliser la balise analyse de données.
- Trier, faire des sous-totaux et utiliser des filtres.
- S'initier aux Tableaux Croisés Dynamiques.
- Gérer les données de grande taille.

### Travaux pratiques

*Calculer les informations significatives de listes de données.*

## 8) Créer des graphiques

- Choisir un type de graphique selon les données.
- Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats.
- Enregistrer un modèle.
- Découvrir des outils de présentation rapide.

### Travaux pratiques

*Créer des graphiques. Option : certifier ses compétences avec le TOSA®.*

participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.