



**NIVEAU :**  
INITIATION /  
PERFECTIONNEMENT



**5 JOURS | 35 H**



## PUBLIC

Tout public : salarié | demandeur d'emploi | particulier & étudiant, souhaitant découvrir l'utilisation de la Suite Office.

## MÉTIERS

Secrétaire assistant(e)  
Assistant(e) bureautique  
Assistant(e) de direction  
Assistant(e) de manager  
Assistant(e) de gestion  
Secrétaire bureautique

# X



# Microsoft Excel

## Initiation/Perfectionnement

Tableaux, de calculs automatisés, plannings,...

Formation  
éligible



Prix :  
Contactez-nous



## OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

Ouvrir et sauvegarder un document, reconnaître l'interface, imprimer et mettre en page.

Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne, supprimer et insérer des cellules, entrer une formule dans une cellule, saisir une heure présentée, encadrer et formater des cellules, créer un graphique, trier et filtrer des données.

## PRÉREQUIS

Maîtrise de  
l'interface Windows

## PÉDAGOGIE

Le formateur confirmé alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quiz, le passage de la certification Tosa.

### REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF  
Ressources en ligne  
Fichiers d'exercices

### MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -  
Tableau blanc virtuel - Ecran  
partagé - Google Drive  
Ordinateur Fourni

## Formation Présentiel

### 1er jour : 7h

- Barre d'outils
- Les menus
- Les fonctionnalités
- Les modes d'affichage
- Mise en forme
- Gestion du contenu (date, nombre, texte)

### 2eme jour : 7h

- Mise en forme
- Modifications
- Fonctions simples et calculs
- Création
- Modification
- Analyse

### 3eme jour : 7h

- Moyenne
- Somme
- NB
- NBVAL
- MIN
- MAX

- Insertion de feuilles
- Protection d'un classeur ou d'une cellule
- Lecture seule
- Partager un classeur

### 4eme jour : 7h

- Fonctions imbriquées et conditionnelles (SI, ET, OU)
- Fonction de recherche (HV et Index)
- Fonction de texte
- Fonction de date
- Pourcentages
- Valeurs cibles
- Tables d'hypothèses
- Corriger une erreur

### 5eme jour : 7h

- Création d'une liste
- Tri simple ou multiple
- Gestion des filtres
- Edition de tableaux croisés dynamiques
- Présentation d'une macro
- Enregistrement et modification d'une macro
- Lier une macro à un bouton ou un menu

## CONTENU

## FINANCEMENT



**CPF**  
237359

**Pole emploi**

Formations accessibles aux PSH.

Contactez le référent handicap de BELFORMATION

Monsieur Sebbah : Jérémy.sebbah@belformation.fr | 06.75.78.12.59

## VALIDATION

- Attestation de formation



**CONTACT**

### BELFORMATION

Lieu de formation : Inter / Intra-entreprise | Tel : 01 77 37 80 24

APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | Fax : 09 72 25 10 08

Jeremy Sebbah Responsable Administratif | Raphael Assouline Responsable Pédagogique

<https://www.belformation.fr/> | [contact@belformation.fr](mailto:contact@belformation.fr)



BELFORMATION

30/08/21