

**FORMATION : MICROSOFT EXCEL 2016 DEBUTANT/INTERMEDIAIRE/AVANCÉ –  
CERTIFICATION ICDL**

**PUBLIC :**

Tout public

**PRÉREQUIS :** Maîtrise de l'outil informatique

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES :**

- Formations e-learning composées d'une partie en Formation Ouverte A Distance, FOAD, et d'une partie d'accompagnements individuels ou collectifs à distance par visioconférence, téléphone, mails ou tchat.
- Formation accessible 11 jours (ouverts) après validation de votre inscription

**DURÉE :** Accès à la plateforme E-learning pendant 1/2mois – Entre 2 et 12 rendez-vous de suivi - Assistance

**DATES OU PÉRIODE :**

Entrée en formation en continu durant toute l'année

**HORAIRES :**

- La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
- Le tutorat et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00.
- Les accompagnements individuels et collectifs seront à programmer avec le tuteur du lundi au vendredi entre 9H et 17H.

**LIEU :**

A Distance.

*Pour les personnes en situation de handicap, nous mettons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter : 01 84 80 90 50 - [formation@hdf-formation.com](mailto:formation@hdf-formation.com)*

## **OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

- Avec cette formation Microsoft Excel 2016, vous pourrez maîtriser les fonctionnalités du logiciel pour un niveau débutant OU intermédiaire OU avancé

## **CONTENU ET TESTS**

### **NIVEAU DEBUTANT**

#### **Prise en main**

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

#### **Saisir des données**

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

#### **Sélectionner une cellule, une plage de cellule**

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

#### **Les lignes et les colonnes**

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

#### **Les différents formats**

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

### **Les fonctions courantes**

- Fonctions statistiques courantes NB (), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

### **Calculs simples**

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formule arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Etre plus productif

### **Mise en forme**

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

### **Premières applications**

- Eléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

## **NIVEAU INTERMEDIAIRE**

### **Fonctions avancées**

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction

### **Somme si et Nombre si Mise en forme conditionnelle**

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

### **Saisie semi-automatique et import de données**

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

### **Noms de cellules**

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

### **Mise en page et impression**

- Mettre en page : orientation, marges
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

### **Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles**

- Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

### **Applications pratiques**

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes-fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts-Fonction INTPER

### **Les graphiques dans Excel 2016**

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Imprimer un graphique

### **Les séries de données**

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

## **NIVEAU AVANCÉ**

### **Tri, filtre et sous-totaux**

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

### **Les tableaux croisés dynamiques**

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

### **Valider et protéger des données**

- Validation des données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

### **Consolider des données**

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

### **Analyse et simulations**

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

### **Images et dessins**

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- Word Art

### **Outils divers**

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul

### **Import, export, échanges de données**

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

### **Les macros**

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande

Visualiser et modifier une macro-commande

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- QCM/Quiz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le tuteur par visioconférence, téléphone et mail

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

### ***Suivi de l'exécution :***

- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
  - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme
  - La dénomination du ou des modules suivis.
  - Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

### ***Appréciation des résultats :***

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Passage et remise de la Certification
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.  
*Nécessité d'avoir un matériel informatique permettant l'utilisation de la plateforme e-learning ainsi que l'utilisation de visio-conférence type webinars nécessitant webcam et micro.*

**Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.