



Microsoft Excel PCIE (Éligible CPF)



Durée : 3 jours

Référence : F06-EXCEL-PCIE-1

Objectifs pédagogiques

Les participants seront préparés au passage de la certification PCIE et maîtriseront les fonctions de base de Microsoft Excel, à savoir : travailler avec les classeurs, les formats, les formules et fonctions, la création de graphique, l'impression, les en-têtes et pieds de page.

Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Microsoft Excel.

Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours par stagiaire.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

Évaluation du niveau initial avec le test PCIE en début de formation

Préparation à la certification

1.1 Environnement

Premiers pas

- Ouvrir et fermer, un ou plusieurs classeurs
- Créer un nouveau classeur, l'enregistrer
- Naviguer entre classeurs ouverts, afficher les classeurs

Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité

- Connaître quelques options et agir dessus
- Utiliser et exploiter l'aide fournie, la fonction Zoom
- Afficher, cacher les barres d'outils, figer les volets

1.2 Cellules

Insérer et sélectionner, copier, déplacer, supprimer

- Bonnes pratiques lors de la création d'une liste
- Sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules
- Copier, déplacer cellule dans une feuille ou entre feuilles
- Suppression de contenus, de formats de cellules

Éditer et trier

- Utiliser les opérations Annuler et Répéter
- Utilisation des fonctions recherche remplacement
- Tri croissant ou décroissant selon critères simples

1.3 Feuilles de calcul

Lignes et colonnes

- Sélectionner une ou plusieurs lignes ou colonnes
- Insérer, supprimer, ajuster, masquer des lignes des colonnes

Gestion des feuilles de calcul

- Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille
- Copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur, passer d'une feuille à une autre

1.4 Formules et fonctions

Formules arithmétiques, fonctions simples

- Formules simples
- Comprendre les valeurs d'erreur usuelles
- Comprendre la référence relative absolue
- Connaître les fonctions standards simples
- Utiliser les fonctions conditionnelles

1.5 Mise en forme

Nombres et dates, formatage des contenus

- Formater les nombres, les dates, les pourcentages
- Changer la police, la taille, mettre des couleurs
- Copier le formatage d'une cellule dans une autre

Alignement, Bordures

- Le retour à la ligne automatique, aligner les contenus, fusionner des cellules
- Ajouter des bordures et le quadrillage

1.6 Graphiques

Création, édition de graphique

- Connaître et changer les types de graphique
- Déplacer, changer la taille, supprimer un graphique
- Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre
- Ajouter des étiquettes de données
- Changer les couleurs des composants du graphique, la taille et la couleur de texte

1.7 Impressions

Mise en forme, paramétrages avant impression

- Marges, orientation et taille du papier
- Créer et modifier un en-tête ou un pied de page
- Impression du quadrillage
- Aperçu avant impression, affichage des sauts de pages, savoir paramétrer l'impression

[Passage de la certification PCIE en fin de formation](#)