

Microsoft Excel MICROSOFT 365

Les candidats à cet examen visant la certification Excel Expert (Microsoft Office Specialist) démontrent leurs compétences dans la création, la gestion et la distribution de feuilles de calcul professionnelles pour une variété d'objectifs et de situations spécialisés.

PRÉ REQUIS :

Connaissance d'Excel et ses fonctionnalités avancées

Programme :

Gérer les
feuilles de
calcul et des
classeurs

- 1.1 Importer des données dans des classeurs**
 - Importer des données à partir de fichiers .txt
 - Importer des données à partir de fichiers .csv
- 1.2 Naviguer dans des classeurs**
 - Rechercher des données dans un classeur
 - Accéder aux cellules, plages ou éléments de classeur nommés
 - Insérer et supprimer des liens hypertexte
- 1.3 Mettre en forme des feuilles de calcul et des classeurs**
 - Modifier la configuration de la page
 - Ajuster la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
 - Personnaliser les en-têtes et les pieds de page
- 1.4 Personnaliser les options et les vues**
 - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
 - Afficher et modifier le contenu du classeur dans différentes vues
 - Figurer les lignes et les colonnes de la feuille de calcul
 - Modifier les vues des fenêtres
 - Modifier les propriétés de base du classeur
- 1.5 Configurer le contenu pour la collaboration**
 - Définir une zone d'impression
 - Enregistrer les classeurs dans d'autres formats de fichiers
 - Configurer les paramètres d'impression
 - Inspecter les classeurs à la recherche de problèmes

Gérer les
cellules et les
plages de
données

- 2.1 Manipuler des données dans des feuilles de calcul**
 - Coller des données à l'aide d'options de collage spéciales
 - Remplir des cellules à l'aide du remplissage automatique
 - Insérer et supprimer plusieurs colonnes ou lignes
 - Insérer et supprimer des cellules



Microsoft
Office Specialist

LE PUBLIC VISÉ :

- Les étudiants
- Les employés
- Les entrepreneurs
- Toutes personnes intéressées par le traitement des données sur ordinateur

DURÉE :

- 1 jour
soit en total 7 heures

TARIF :

- 800€/personne

Gérer les cellules et les plages de données

2.2 Formater des cellules et des plages

- Fusionner et annuler la fusion de cellules
- Modifier l'alignement, l'orientation et l'indentation des cellules
- Mettre en forme les cellules à l'aide de Format Painter
- Habiller le texte dans cellules
- Appliquer des formats numériques
- Appliquer des formats de cellules à partir de la boîte de dialogue Format des cellules
- Appliquer des styles de cellules
- Effacer la mise en forme des cellules

2.3 Définir et référencer les plages nommées

- Définir une plage nommée
- Nommer un tableau

2.4 Résumer visuellement les données

- Insérer des graphiques sparkline
- Appliquer une mise en forme conditionnelle intégrée
- Supprimer la mise en forme conditionnelle

Gérer les tables et les données des tables

3.1 Créer et mettre en forme des tableaux

- Créer des tableaux Excel à partir de plages de cellules
- Appliquer des styles de tableau
- Convertir des tableaux en plages de cellules

3.2 Modifier des tableaux

- Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes de tableau
- Configurer les options de style de tableau
- Insérer et configurer le total des lignes

3.3 Filtrer et trier les données de tables

- Filtrer les enregistrements
- Trier les données par plusieurs colonnes

Effectuer des opérations à l'aide de formules et de fonctions

4.1 Insérer des références

- Insérer des références relatives, absolues et mixtes
- Référencer des plages nommées et des tables nommées dans des formules

4.2 Calculer et transformer des données

- Effectuer des calculs à l'aide des fonctions AVERAGE(), MAX(), MIN() et SUM()
- Compter les cellules à l'aide des fonctions COUNT(), COUNTA() et COUNTBLANK()
- Effectuer des opérations conditionnelles à l'aide de la fonction IF()

4.3 Formater et modifier le texte

- Mettre en forme le texte à l'aide de RIGHT(), Fonctions LEFT() et MID()
- Mettre en forme du texte à l'aide des fonctions UPPER(), LOWER() et LEN()
- Mettre en forme du texte à l'aide des fonctions CONCAT et TEXTJOIN()

Gérer les graphiques

5.1 Créer des graphiques

- Créer des graphiques
- Créer des feuilles de graphique

5.2 Modifier des graphiques

- Ajouter des séries de données aux graphiques
- Basculer entre les lignes et les colonnes dans les données sources
- Ajouter et modifier des éléments de graphiques

5.3 Mettre en forme des graphiques

- Appliquer des mises en page de graphiques
- Appliquer des styles de graphique
- Ajouter un texte alternatif au graphique pour l'accessibilité

Objectifs Pédagogiques de la certification :

Objectifs Pédagogiques de la certification MICROSOFT EXCEL

1.1 A l'issue de la formation les candidats seront en mesure de :

- Maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel
- Saisir des données
- Utiliser les fonctions courantes et avancées
- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Créer des graphiques
- Créer des tableaux croisés dynamiques et même des macros

Méthodes et modalités pédagogiques

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

Support : un support de cours officiel Microsoft en français sera remis aux participants au format électronique via la plateforme

Evaluation : les acquis sont évalués tout au long de la formation et en fin de formation par le formateur (questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).

Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience terrain, et accrédité Microsoft Certified Trainer.

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. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur.

ITsystem formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les retours des participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée.

Nous veillons à ce que tous les objectifs de l'examen soient couverts en profondeur afin que vous soyez prêt pour toute question de l'examen. Nos tests pratiques sont rédigés par des experts de l'industrie en la matière. Ils travaillent en étroite collaboration avec les fournisseurs de certification pour comprendre les objectifs de l'examen, participer aux tests bêta et passer l'examen eux-mêmes avant de créer de nouveaux tests pratiques

- Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.
1. Les simulations en ligne basées sur la performance offrent une expérience pratique de l'environnement de travail;
 2. Les questions sont similaires aux questions d'examen afin que vous testiez votre connaissance des objectifs de l'examen;
 3. Des explications détaillées pour les réponses correctes et distrayantes renforcent le matériel;
 4. Le mode étude couvre tous les objectifs en veillant à ce que les sujets soient couverts;
 5. Le mode de certification (chronométré) prépare les étudiants aux conditions de passage des examens;
 6. Des rapports de score instantanés et approfondis vous indiquent exactement les domaines sur lesquels vous concentrer.

Méthodes et modalités pédagogiques

Cette formation peut être dispensée en mode présentiel comme en distanciel.

Elle prend en charge les compétences ci-dessous ; le pourcentage indique le poids relatif du module dans l'examen global. Plus vous vous concentrez sur des modules avec un pourcentage plus élevé, plus vous obtiendrez probablement plus de notes à l'examen.

Cet examen mesure votre capacité à accomplir les tâches techniques suivantes :

- Gérer les feuilles de calcul et des classeurs (25 à 30%)
- Gérer les cellules et les plages de données (20 à 25%)
- Gérer les tables et les données des tables (15 à 20%)
- Effectuer des opérations à l'aide de formules et de fonctions (20 à 25%)
- Gérer les graphiques (15 à 20%)

Informations complémentaires

Informations utiles

3.1 Pour qui ?

Cette formation vous enseignera la façon de créer et de modifier un classeur avec plusieurs feuilles et d'utiliser un élément graphique pour représenter visuellement les données. Les exemples de classeurs incluent des budgets d'aspect professionnel, des états financiers, des graphiques de performance d'équipe, des factures de vente et des journaux de saisie de données.

Le public visé :

- Les étudiants
- Les employés
- Les entrepreneurs
- Toutes personnes intéressées par le traitement des données sur ordinateur

3.2 Accessibilité

Il est possible de vous inscrire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation, sous condition de places disponibles et de réception du devis signé.

Il est aussi possible – sur demande – d'adapter des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap en fonction du type de handicap.

Le centre de formation IteSystem Formation est situé au : Grand Paris au 21 rue Jean Rostand 91898 Orsay

Vous pouvez facilement y accéder par les transports en commun suivants :

RER B Le guichet BUS 11 et BUS 7

En voiture : prendre la N118, sortie 9 Centre universitaire Grandes écoles.

3.3 Durée

1 jour

3.4 Pré certification

Cette formation ouvre la voie à la **certification Microsoft Excel**