

# Formation – Excel 365

## Objectifs pédagogiques de la formation :

Gérer des données et des calculs.  
Présentation et organisation efficace des données avec Microsoft Excel.

## Public visé :

Tout public

## Pré-requis :

Utilisateur de l'outil informatique

## Moyens et méthodes pédagogiques, moyens techniques :

Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation. 1 ordinateur par stagiaire, 1 support.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation de l'atteinte des objectifs par mise en situation & Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.

**Certification :** Aucune

**Suivi de la formation :** Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

**Formateur :** Formateur professionnel spécialisé en bureautique

## Durée de la formation et modalités d'organisation :

2 jours → 14 h en présentiel.  
Formation sur site ou en intra.

Les programmes proposés sont donnés en tant que programme standard. Le formateur peut vous élaborer un programme sur-mesure (programme variable selon le niveau du ou des stagiaires, des prérequis et des spécificités du métier de l'entreprise du stagiaire).

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Présentation de Microsoft 365

- Configurer son compte Microsoft 365.
- Maîtriser l'interface OneDrive : les composants de Microsoft 365, la connexion.
- Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App.
- Gérer des documents avec OneDrive.
- Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive.
- Travaux pratiques : Mettre en œuvre de toutes les étapes nécessaires à la configuration de son compte Microsoft 365. Télécharger un fichier.

### Classeurs :

- La gestion des classeurs
- La gestion des feuilles de calcul
- Les lignes, colonnes et cellules

### DONNEES :

- La saisie, l'import et l'export des données
- La mise en forme des données
- La modification des données
- Les zones nommées

### Calculs :

- Les fonctions
- Les calculs avancés
- L'audit
- 

### PRESENTATION :

- Les mises en valeur
- Les mises en forme conditionnelles
- Les styles de cellule et les thèmes

### Organisation des données :

- Le tri des données
- Les filtres
- Les plans

### Impression

- L'impression
- La mise en page